lexikon

ARCHIVWESEN DER DDR



Karola Wagner

Lexikon ARCHIVWESEN DER DDR

Herausgegeben
von der Staatlichen Archivverwaltung
des Ministeriums des Innern der DDR



STAATSVERLAG
DER DEUTSCHEN DEMOKRATISCHEN REPUBLIK
BERLIN 1979

Zusammenstellung und Redaktion:

Elisabeth Brachmann-Teubner, Dr. Lieselott Enders, Dr. Helmut Lötzke, Günter Müller, Eberhard Schetelich (Leiter der Redaktion), Dr. Manfred Unger, Dr. Johanna Weiser

Redaktionsschluß: 28. Februar 1975

An der Ausarbeitung der Definitionen waren als Autoren beteiligt:

Lothar Bänsch, Dr. Klaus Baudis, Dr. Friedrich Beck, Wolfgang Blöß, Rudolf Böning, Gottfried Börnert, Dr. Botho Brachmann, Elisabeth Brachmann-Teubner, Dr. Hans-Stephan Brather, Dr. Rudolf Diezel, Gottfried Dohme, Volkmar Elstner, Dr. Lieselott Enders, Renate Endler, Dr. Rudolf Engelhardt, Hans Sigismund Gold, Gerlinde Grahn, Dr. Reiner Groß, Dr. Karl-Friedrich Gruel, Prof. Dr. Karl-Heinz Hahn, Dr. Josef Hartmann, Dr. Hans Herz, Dr. Ulrich Heß, Dr. Wolfgang Hübner, Ulrike Keiler, Gottfried Keßler, Manfred Kobuch, Hellmut Koch, Dr. Meta Kohnke, Wolfgang Klaue, Dr. Reinhard Kluge, Dr. Joachim Lehmann, Dr. Helmut Lötzke, Dr. Günther Meinert, Wolfgang Merker, Kurt Metschies, Günter Michel-Triller, Günter Müller, Werner Pahlitzsch, Herbert Papendieck, Peter Penquitt, Peter-Joachim Rakow, Jürgen Rickmers, Dr. Ingo Rösler, Dr. Hartmut Ross, Dr. Hans-Joachim Rothe, Eberhard Schetelich, Alfred Schlegel, Dr. Gerhard Schmid, Dr. Gerhard Schmidt, Dr. Hans-Joachim Schreckenbach, Dr. Hermann Schreyer, Waldemar Schupp, Dietrich Schwerin, Hans Seack, Rolf Thommes, Dr. Manfred Unger, Prof. Dr. Heinz Voßke, Fritz Wächter, Heinrich Waldmann, Dr. Johanna Weiser, Dr. Heinz Welsch

© 1976 by Staatsverlag der DDR, Berlin
3. Auflage 1979
VLN 610 DDR · LSV 0997
Lektor: Brigitte Schiek
Printed in the German Democratic Republic
Gesamtherstellung:
Staatsdruckerei der Deutschen Demokratischen Republik
(Rollenoffsetdruck)
Bestell-Nr. 770 496 1
DDR 12,– M

Inhalt

Vorwort

Das Archivwesen der Deutschen Demokratischen Republik hat sich zu einer gesellschaftlich wichtigen Einrichtung der Arbeiter-und-Bauern-Macht entwickelt. Auf allen Gebieten der Archivarbeit konnten in Verwirklichung der Parteibeschlüsse und der Rechtsvorschriften wesentliche Fortschritte erreicht werden.

Von den Organen und Einrichtungen des Archivwesens der DDR wurde auch der Entwicklung der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft große Aufmerksamkeit zugewandt. In enger Verbindung damit stand die Aufgabe, eine Archivterminologie zu erarbeiten, die auf den bisherigen theoretischen Erkenntnissen und praktischen Erfahrungen aufbaut und künftige Richtungen der Archivarbeit erkennen läßt.

Die Staatliche Archivverwaltung des Ministeriums des Innern hat die Ausarbeitung einer marxistisch-leninistischen Archivterminologie als Forschungsaufgabe im Fünfjahrplan 1971 bis 1975 formuliert. Mit der Herausgabe eines Archivlexikons ist die Zielstellung verbunden, einem dringenden Bedürfnis der Praxis nachzukommen und zugleich der weiteren wissenschaftlichen Entwicklung auf dem Fachgebiet Rechnung zu tragen.

Das „Lexikon Archivwesen der DDR“ soll den Archivaren und den Archivbenutzern, aber auch den Leitern und Mitarbeitern von Organen, Betrieben und Einrichtungen sowie von gesellschaftlichen Organisationen als ein Informations- und Nachschlagemittel dienen. Darüber hinaus soll es zur Erhöhung der Effektivität in Forschung und Lehre wie auch zur Verbesserung der terminologischen Voraussetzungen für einen internationalen Erfahrungsaustausch in Fachfragen, vor allem mit den sozialistischen Bruderländern, beitragen.

Im einzelnen war es die Aufgabe, die im Archivwesen der DDR gebräuchlichen Begriffe und Termini zu erfassen, zu vereinheitlichen, ihre inhaltliche Aussage insbesondere auf der Grundlage der Prinzipien und Kategorien der materialistischen Dialektik zu präzisieren und die Begriffe soweit wie möglich nach ihrer sachlichen Zuordnung zu systematisieren. Im ganzen ging es um die wissenschaftliche Gestaltung des Begriffsapparates des sozialistischen Archivwesens der DDR. Dabei waren auch Fragen der internationalen Angleichung der Fachterminologie, zumindest in den Hauptbegriffen, vor allem innerhalb der sozialistischen Staatengemeinschaft zu beachten. Diese Aufgabe konnte insgesamt nur in Gemeinschaftsarbeit bewältigt werden.

Mit den archivterminologischen Veröffentlichungen der UdSSR und der anderen sozialistischen Staaten lagen wertvolle Erkenntnisse und Erfahrungen vor, die bei der Erarbeitung der Archivterminologie in der DDR

ausgewertet und angewendet werden konnten. Zudem fanden im Zusammenhang mit der Vorbereitung des Manuskripts für das Archivlexikon spezielle Beratungen mit Archivaren sozialistischer Länder statt. Auch Tagungen der Leiter der Archivverwaltungen sozialistischer Länder beschäftigten sich mit archivterminologischen Problemen.
In das vorliegende Lexikon wurden die im Archivwesen der DDR hauptsächlich gebrauchten Begriffe und Bezeichnungen aufgenommen, ohne dabei Vollständigkeit anzustreben und noch vorhandene Probleme der Archivarbeit lösen zu wollen. Stärker berücksichtigt wurden in diesem Archivlexikon auch Begriffe aus der Schriftgutverwaltung sowie in strenger Auswahl einige Hauptbegriffe des Bibliothekswesens und des Museumswesens wie auch der wissenschaftlichen Information und Dokumentation. Alle diese Bereiche stehen von ihrer Aufgabenstellung her in Beziehung zum Archivwesen. Termini dieser Bereiche werden zum Teil auch im Archivwesen verwendet oder sind bereits in die Archivfachsprache eingegangen. Aufgenommen wurden in das Lexikon ebenfalls Hauptbegriffe der Historischen Hilfswissenschaften. Es war allerdings nicht möglich, die Vielzahl spezieller Begriffe dieser Disziplinen zu berücksichtigen. Das trifft gleichermaßen auf die Konservierung, Restaurierung und Reprographie zu. Dafür liegen teilweise eigenständige Lexika bzw. Wörterbücher vor. Aus dem Bereich der Archivtechnik wurden die Begriffe in das Lexikon aufgenommen, die für die Arbeit in den Archiven bestimmende Bedeutung haben.
Die Begriffe in diesem Lexikon sind – unabhängig von der alphabetischen Reihenfolge der Begriffsbestimmungen – am Schluß des Lexikons gesondert in einem Verzeichnis nach folgenden Hauptgruppen zusammengefaßt worden: 1. Fachwissenschaftliche Grundlagen und Beziehungen (Grundbegriffe der Archivwissenschaft, der Historischen Hilfswissenschaften und der Nachbarwissenschaften); 2. Dokumentarischer Inhalt der Archive (Begriffskette: Dokument – Registraturgut – Archivgut – archivisches Sammlungsgut); 3. Funktion und Organisation des Archivwesens (einschließlich Arbeitsorganisation, Aus- und Weiterbildung der Archivare sowie internationale Beziehungen des Archivwesens); 4. Registraturwesen (Schriftgutverwaltung); 5. Arbeitsprozesse im Archiv (mit den Gruppen Sicherung, Bewertung, Erschließung und Auswertung). Dieses Verzeichnis ist lediglich als eine Zuordnung der Begriffe zu bestimmten Sachgruppen, zwischen denen mehr oder weniger enge Zusammenhänge bestehen, zu betrachten. Die Bezeichnungen der Hauptgruppen sind im Lexikon nicht definiert worden. Dieses „Verzeichnis der definierten Begriffe nach Sachgruppen" kann und soll in der vorliegenden Form keine wissenschaftlich ausgereifte Begriffssystematik der Theorie und Praxis des Archivwesens der DDR darstellen. Weiterhin ist dem Lexikon ein „Alphabetisches Verzeichnis der Begriffe und Verweisungen" beigegeben, um dem Benutzer einen schnelleren Überblick über alle definierten Begriffe und enthaltenen Verweiswörter zu ermöglichen.

Das „Lexikon Archivwesen der DDR" ist unter Leitung eines Redaktionskollektivs entstanden. Mehr als 50 Archivare sowie Wissenschaftler aus Nachbardisziplinen haben an seinem Zustandekommen mitgewirkt oder das Vorhaben durch Gutachten unterstützt. An der Diskussion des 1973 von der Staatlichen Archivverwaltung veröffentlichten Entwurfs dieses Lexikons beteiligten sich über 150 Archivare aus allen Bereichen des Archivwesens und Fachwissenschaftler anderer Disziplinen. Der Staatlichen Archivverwaltung sind außerdem in größerer Zahl schriftliche Stellungnahmen mit kritischen Hinweisen und konstruktiven Vorschlägen zugegangen, die bei der Redigierung des Diskussionsmanuskripts weitgehend berücksichtigt worden sind. Das Redaktionskollektiv möchte an dieser Stelle nochmals allen, die an der Vorbereitung und Fertigstellung des Lexikons mit Rat und Tat beteiligt waren, herzlich danken.
Mit der Herausgabe dieses Lexikons ist die archivterminologische Arbeit in der DDR nicht abgeschlossen. Sie wird vielmehr eine ständige Aufgabe bleiben. Im Prozeß der fortschreitenden archivarischen Tätigkeit werden neue Kenntnisse und Erfahrungen gesammelt werden, die auch das Archivlexikon in seiner Aussage bereichern können. Die Redaktion ist an Anregungen und Hinweisen, die sich aus der Benutzung des Lexikons ergeben, interessiert und bittet um entsprechende Mitteilungen an die Adresse der Staatlichen Archivverwaltung, DDR – 15 Potsdam, Berliner Straße 98–101.

Potsdam, im Februar 1975 *E. Schetelich*

Vorwort zur 2. Auflage

Das „Lexikon Archivwesen der DDR" hat sich in Forschung, Lehre und Praxis als nützlicher Ratgeber und brauchbarer Wissensspeicher erwiesen. Bei den Archivaren, aber auch bei interessierten Nutzern der Archive hat es rege Nachfrage gefunden. Herausgeber und Verlag haben sich deshalb entschlossen, eine 2., durchgesehene Auflage mit den notwendigen Korrekturen und Ergänzungen zu veröffentlichen. Im besonderen wurde die neue Verordnung über das staatliche Archivwesen vom 11. März 1976 berücksichtigt; die auf diese Verordnung und ihre Durchführungsbestimmungen bezüglichen Anmerkungen wurden bei den betreffenden Artikeln entsprechend geändert. Es bleibt der Wunsch, daß diese Publikation mit beitragen möge zur Lösung der Aufgaben des sozialistischen Archivwesens der Deutschen Demokratischen Republik.

Potsdam, im August 1976 *E. Schetelich*

Vorwort zur 3. Auflage

Das „Lexikon Archivwesen der DDR" hat breiten Zuspruch gefunden. Herausgeber und Verlag veröffentlichen deshalb eine 3. Auflage.

Potsdam, im August 1978 *E. Schetelich*

Benutzungshinweise

1. Die Begriffe und Bezeichnungen (Schlagwörter) sind durch **Fettdruck** hervorgehoben. Sie sind im allgemeinen im Singular aufgeführt und alphabetisch ohne Umstellung von Adjektiv und Substantiv geordnet (z. B. Historische Staatsarchive, nicht: Staatsarchive, Historische).
2. Dem Schlagwort folgt, durch Gedankenstrich abgesetzt, die Definition des Begriffs.
3. Der Definition schließt sich, je nach Bedeutung des Begriffs, eine mehr oder weniger ausführliche Erläuterung von Inhalt und Umfang des Begriffs an, die bei wichtigen Begriffen auch auf historische Aspekte ei geht. Bei Begriffen von allgemeiner Bedeutung, z. B. sozialistischer Wettbewerb, wird in der Erläuterung der unmittelbare Bezug zum Archivwesen hergestellt.
4. Für Begriffe und Bezeichnungen – unabhängig davon, ob sie im Singular oder im Plural genannt werden – steht im erläuternden Text nur ihr Anfangsbuchstabe. Bei Begriffen, die aus Adjektiv und Substantiv bestehen, wird das Adjektiv ausgeschrieben und nur das Substantiv abgekürzt. In Einzelfällen wird die gebräuchliche Kurzbezeichnung, z. B. OVG für Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze, verwendet.
5. Verweisungen im Text und/oder am Schluß des Textes auf im Lexikon enthaltene sachlich zugehörige Begriffe sind vor dem betreffenden Verweiswort mit einem Pfeil (→) gekennzeichnet.
6. Ausgewählte Literaturangaben am Ende eines Artikels verweisen auf Rechtsvorschriften, Standards und Fachbereichstandards der DDR, auf methodische Instruktionen, allgemein zugängliche neuere Fachliteratur, insbesondere auf Hand- und Lehrbücher, auf Lexika sowie auf Zeitschriftenaufsätze, überwiegend aus der Fachzeitschrift „Archivmitteilungen". Diese Literaturangaben sind in gekürzter Zitierweise aufgeführt.
7. In einem Register sind die definierten Begriffe nach thematischen Gruppen zusammengefaßt. Dabei sind Begriffe, die verschiedenen Sachgruppen zugeordnet werden können, in der für sie am ehesten zuständigen Gruppe ohne Klammern aufgeführt, in anderen Gruppen jeweils in spitze Klammern gesetzt.
8. Der schnelleren Orientierung über die im Lexikon definierten Begriffe und enthaltenen Verweiswörter dient das alphabetische Verzeichnis am Schluß des Lexikons.

Abkürzungsverzeichnis

AO	Anordnung
Aufl.	Auflage
ausgearb.	ausgearbeitet
Bd.	Band
Bde.	Bände
Bearb.	Bearbeiter, bearbeitet
Bez.	Bezirk
CDU	Christlich-Demokratische Union Deutschlands
DBD	Demokratische Bauernpartei Deutschlands
ders.	derselbe
DFD	Demokratischer Frauenbund Deutschlands
dt.	deutsch
durchges.	durchgesehen
EDV	elektronische Datenverarbeitung
ehem.	ehemalig
erg.	ergänzt
erw.	erweitert
FDGB	Freier Deutscher Gewerkschaftsbund
FDJ	Freie Deutsche Jugend
GBl.	Gesetzblatt der DDR
gedr.	gedruckt
gegr.	gegründet
ggf.	gegebenenfalls
GSA	Goethe- und Schiller-Archiv
Hb.	Handbuch
HiStA	Historisches Staatsarchiv
Hist. Abt.	Historische Abteilung
Hrsg.	Herausgeber, herausgegeben
IAR	Internationaler Archivrat
Jb.	Jahrbuch
Jg.	Jahrgang
Jh.	Jahrhundert
LDPD	Liberal-Demokratische Partei Deutschlands
lfm	laufender Meter
Ms.	Manuskript
NDPD	National-Demokratische Partei Deutschlands
neubearb.	neubearbeitet
Nr.	Nummer

Abkürzungsverzeichnis

RGW	Rat für Gegenseitige Wirtschaftshilfe
S.	Seite
Sdh.	Sonderheft
Sdr.	Sonderdruck
SED	Sozialistische Einheitspartei Deutschlands
SMAD	Sowjetische Militäradministration in Deutschland
sog.	sogenannt
StA	Staatsarchiv
StAFO	Staatlicher Archivfonds
StAV	Staatliche Archivverwaltung
T.	Teil
Tb.	Taschenbuch
u. d. T.	unter dem Titel
überarb.	überarbeitet
Übers.	Übersetzung
unveränd.	unverändert
VEB	volkseigener Betrieb
veränd.	verändert
VO	Verordnung
VS	Verschlußsache
VV	Vordruck-Verlag
VVB	Vereinigung volkseigener Betriebe
Zbl.	Zentralblatt
ZBN	Zentraler Bestandsnachweis
ZPA	Zentrales Parteiarchiv
Zs.	Zeitschrift
ZStA	Zentrales Staatsarchiv

Abkürzungen für häufig in den Literaturangaben zitierte Rechtsvorschriften und Instruktionen sowie für Monographien, Zeitschriften und andere Informationsmittel

AVO	Verordnung über das staatliche Archivwesen vom 11. 3. 1976 (GBl. I Nr. 10 S. 165).
1. DB zur AVO	Erste Durchführungsbestimmung zur Verordnung über das staatliche Archivwesen – Zuständigkeit der staatlichen Archive, Bestandsergänzung, Bewertung und Kassation – vom 19. 3. 1976 (GBl. I Nr. 10 S. 169).
2. DB zur AVO	Zweite Durchführungsbestimmung zur Verordnung über das staatliche Archivwesen – Benutzungsordnung – vom 19. 3. 1976 (GBl. I Nr. 10 S. 172).
BVO	Verordnung über die Aufgaben des Bibliothekssystems . . . vom 31. 5. 1968 (GBl. II Nr. 78 S. 565).
URG	Gesetz über das Urheberrecht vom 13. 9. 1965 (GBl. I Nr. 14 S. 209).
TGL	Technische Normen, Gütevorschriften und Lieferbedingungen. (Symbol für Standards und Fachbereichstandards der DDR.)
GdW	Grundsätze der Wertermittlung für die Aufbewahrung und Kassation von Schriftgut der sozialistischen Epoche in der Deutschen Demokratischen Republik. (Potsdam) 1965.
OVG	Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik. (Potsdam) 1964.
OVG, Erg. 1	– – –, Ergänzung 1: Druckschriften. Potsdam 1970.
OVG, Erg. 2	– – –, Ergänzung 2: Karten und Pläne. Potsdam 1970.
OVG, Erg. 3	– – –, Ergänzung 3: Fotografische Reproduktionen (Filme). Potsdam 1972.

Abkürzungen von Literaturangaben

Aktenkunde der Wirtschaft 1 (2)	Neuß, E.: Aktenkunde der Wirtschaft. Teil 1: Kapitalistische Wirtschaft. Berlin 1954. Teil 2: Volkseigene Wirtschaft (1945–1955). Berlin 1956 = Schriftenreihe der Staatl. Archivverwaltung 4 u. 5.
Archivalienkunde	Meisner, H. O.: Archivalienkunde vom 16. Jahrhundert bis 1918. Leipzig 1969.
Archivverwaltungslehre	Enders, G.: Archivverwaltungslehre. 3., durchges. Aufl. Berlin 1968.
Einführung in das Studium der Geschichte	Einführung in das Studium der Geschichte. Hrsg. von W. Eckermann u. H. Mohr. Berlin 1966.
Informatik 1 (2)	Michajlov, A. I., A. I. Černyj u. R. S. Giljarevskij: Informatik. Grundlagen. Bd. 1 u. 2. Berlin 1970.
Schriftgutverwaltung	Brachmann, B.: Die Schriftgutverwaltung in Staat und Wirtschaft. Berlin 1965.
Tb. Archivwesen der DDR	Taschenbuch Archivwesen der DDR. Hrsg. von der Staatl. Archivverwaltung des Ministeriums des Innern der DDR. Berlin 1971.
ID StAV	Informationsdienst der Staatlichen Archivverwaltung. (Nr. 1. 1965)
Mitt. StAV	Mitteilungen der Staatlichen Archivverwaltung. (Nr. 1. 1968)
AM	Archivmitteilungen. Zeitschrift für Theorie und Praxis des Archivwesens. Hrsg. von der Staatl. Archivverwaltung der DDR. (1. Jg. 1951)
Sov. arch.	Sovetskie archivy. Organ der Archivhauptverwaltung beim Ministerrat der UdSSR (1. Jg. 1924/1966)
DZfPh	Deutsche Zeitschrift für Philosophie. (1. Jg. 1952)
JbWG	Jahrbuch für Wirtschaftsgeschichte. (1. Bd. 1960)
ZfB	Zentralblatt für Bibliothekswesen. (1. Jg. 1884)
ZfG	Zeitschrift für Geschichtswissenschaft. (1. Jg. 1953)
ZfM	Zeitschrift für Militärgeschichte. (1. Jg. 1962)

Hinweise auf Literatur zur Archivterminologie sowie auf Lexika und Fachwörterbücher der DDR (Auswahl)

Literatur zur Archivterminologie

DDR

Theoretische Grundlagen der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft in der Deutschen Demokratischen Republik. Hrsg. von der Staatl. Archivverwaltung. [Als Ms. gedr.] Potsdam 1971.

Terminologische Probleme der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft in der Deutschen Demokratischen Republik. Entwurf für die Diskussion. Hrsg. von der Staatl. Archivverwaltung. [Als Ms. gedr.] Potsdam 1970.

Lexikon Archivwesen der DDR. Entwurf für die Diskussion. Hrsg. von der Staatl. Archivverwaltung. [Als Ms. gedr.] Potsdam 1973.

Bestimmung des Archivgutbegriffs. In: AM 22 (1972) 1, S. 32 ff.

Blöß, W., u. H. Ross: Zur Bestimmung des Archivgutbegriffs. Ein Diskussionsbeitrag. In: AM 22 (1972) 4, S. 141 ff.

Enders, L.: Archivgut – Teil des gesellschaftlichen Informations- und Dokumentationsfonds. Ein Diskussionsbeitrag. In: AM 23 (1973) 1, S. 9 ff.

Schetelich, E.: Auswahl-Bibliographie Archivterminologie. Hrsg. von der Staatl. Archivverwaltung. [Als Ms. gedr.] Potsdam 1970.

Schetelich, E.: Zur Terminologie der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft in der DDR. In: AM 20 (1970) 2, S. 61 ff.

Schetelich, E.: Probleme der Erarbeitung eines Archivlexikons der DDR. In: Beiträge zur Archivwissenschaft und Geschichtsforschung. Hrsg. ... von R. Groß u. M. Kobuch. Weimar 1977.

UdSSR

Teorija i praktika archivnogo dela v SSSR. [Theorie und Praxis des Archivwesens in der UdSSR.] Moskau 1966.

Kratkij slovaŕ archivnoj terminologii. [Kleines Wörterbuch der Archivterminologie.] Hrsg. von der Archivhauptverwaltung beim Ministerrat der UdSSR, dem Unionsforschungsinstitut für Dokumentenkunde und Archivwesen und dem Moskauer Staatl. Historischen und Archiv-Institut. Moskau, Leningrad 1968. – Dt. Übers. u. d. T.: Kleines Wörterbuch der sowjetischen Archivterminologie. Hrsg. von der Staatl. Archivverwaltung. [Als Ms. gedr.] Potsdam 1970.

Deloproizvodstvo i archivnoe delo. Terminy i opredelenija. GOST 16487-70. Izdanie oficial'noe. Moskva 1971 = Gosudarstvennyj Standart Sojuza SSR. UDK 002:651.7/78:001.4, Gr. T02. [Schriftgutverwaltung und Archivwesen. Termini und Definitionen. Staatlicher Standard der UdSSR.]

Kratkij slovaŕ vidov i raznovidnostej dokumentov. [Kleines Wörterbuch der Arten und Abarten der Dokumente.] Hrsg. von der Archivhauptverwaltung beim Ministerrat der UdSSR, dem Unionsforschungsinstitut für Dokumentenkunde und Archivwesen und dem Zentralen Staatsarchiv Alter Akten. Moskau 1974.

Problemy archivnoj terminologii, unifikacija osnovnych ponjatij i terminov. Opyt raboty archivistov socialističeskich stran. [Probleme der Archivterminologie und der Vereinheitlichung der Grundbegriffe und Termini. Arbeitserfahrungen der Archivare der sozialistischen Länder.] Bericht für die Konferenz der Leiter der Archivverwaltungen der sozialistischen Länder, 22.–24. März 1972 in Warschau. Ausgearb. von der Archivhauptverwaltung beim Ministerrat der UdSSR. Dt. Übers. in: ID StAV Nr. 25. 1972, S. 53 ff.

Banasjukevič, V. D., A. V. Elpat'evskij, A. N. Obrazcova, Z. E. Kališevič: Pervyj standart na terminologiju deloproizvodstva i archivnogo dela. [Erster Standard für eine Terminologie der Schriftgutverwaltung und des Archivwesens.] In: Sov. arch. 5/1971, S. 50 ff. Dt. Übers. in: ID StAV Nr. 24 1972, S. 45 ff.

Kališevič, Z. E., I. S. Nazin, L. L. Smoktunovič, L. G. Syrčenko: Sovetskaja archivnaja terminologija. [Die sowjetische Archivterminologie.] In: Sov. arch. 1/1969, S. 31 ff. Dt. Übers. in: ID StAV Nr. 16. 1969, S. 73 ff.

Livšic, J. Z., D. I. Sol'ski: Nekotorye voprosy terminologii v oblasti dokumentovedenija. [Einige Fragen der Terminologie auf dem Gebiet der Dokumentenkunde.] In: Sov. arch. 1/1969, S. 39 ff. Dt. Übers. in: ID StAV Nr. 16. 1969, S. 61 ff.

VR Bulgarien

Mincev, D., E. Simeonova: Kăm văprosa za archivnata terminologija. [Zu Fragen der Archivterminologie.] In: Izvestija na daržavnite archivi 20 (1970), S. 3 ff. Dt. Übers. in: ID StAV Nr. 23. 1971, S. 27 ff.

VR Polen

Polski Słownik Archiwalny. [Polnisches Archivwörterbuch.] Hrsg. von der Generaldirektion der Staatsarchive [der Volksrepublik Polen]. Red. W. Maciejewska. Warschau 1974.

SFR Jugoslawien

Rječnik arhivske terminologije Jugoslavije. Hrvatsko – srpsko – slovensko – makedonski; englesko – francusko – njemačko – rusko – talijanski. [Wörterbuch der Archivterminologie Jugoslawiens. Kroatisch – Serbisch – Slowenisch – Mazedonisch; Englisch – Französisch – Deutsch – Russisch – Italienisch.] Hrsg. vom Bund der Archivar-Vereine Jugoslawiens. Zagreb 1972.

Materiały do słownika terminologii archiwalnej krajów socjalistycznych. Materialy k slovarju archivnoj terminologii socialističeskich stran. Materialien zum Wörterbuch der Archivterminologie der sozialistischen Länder. Archivterminologie: Russische, Bulgarische, Deutsche, Polnische, Slowakische u. Tschechische. Hrsg. von Z. Kolankowski. [Als Ms. gedr.] Warschau 1973.

Elsevier's Lexicon of Archive Terminology. French – English – German – Spanish – Italian – Dutch. Compiled and arranged on a systematic basis by a Committee of the International Council on Archives. Amsterdam, London, New York 1964.

Lexika und Fachwörterbücher der DDR

Buhr, M., u. A. Kosing: Kleines Wörterbuch der marxistisch-leninistischen Philosophie. 3., unveränd. nach der 2., überarb. u. erw. Aufl. Berlin 1975.

Kleines politisches Wörterbuch, 2., überarb. u. erw. Aufl. Berlin 1973.

Literaturhinweise

Philosophisches Wörterbuch. 2 Bde. Hrsg.: G. Klaus u. M. Buhr. 10., neubearb. u. erw. Aufl. Berlin 1974.

Wörterbuch zum sozialistischen Staat. Hrsg.: Akademie für Staats- u. Rechtswissenschaft der DDR und Institut für Staats- u. Rechtstheorie der Akademie der Wissenschaften der DDR. Berlin 1974.

Sachwörterbuch der Geschichte Deutschlands und der deutschen Arbeiterbewegung. 2 Bde. Berlin 1969, 1970.

Ökonomisches Lexikon. 2 Bde. 2., neubearb. u. erw. Aufl. Berlin 1970/1971.

Wörterbuch der Ökonomie Sozialismus. 3., erg. u. überarb. Aufl. Hrsg.: W. Ehlert, H. Joswig, W. Luchterhand u. K.-H. Stiemerling. Berlin 1973.

Wörterbuch der marxistisch-leninistischen Soziologie. Hrsg.: W. Eichhorn I, E. Hahn, G. Heyden, M. Puschmann, R. Schulz u. H. Taubert. Berlin 1969.

Wörterbuch der Außenpolitik. Hrsg.: W. Kerff u. H. Seydewitz. Berlin 1965.

Kulturpolitisches Wörterbuch. Hrsg.: H. Bühl, D. Heinze, H. Koch u. F. Staufenbiel. Berlin 1970.

Wörterbuch der Kybernetik. Hrsg.: G. Klaus u. H. Liebscher. 4., überarb. Aufl. Berlin 1976.

Lexikon des Arbeitsrechts der Deutschen Demokratischen Republik. Hrsg.: Akademie für Staats- u. Rechtswissenschaft der DDR. Berlin 1972.

Wörterbuch der sozialistischen Journalistik. Hrsg.: E. Dusiska. Leipzig 1973.

Lexikon des Bibliothekswesens. 2 Bde. Hrsg.: H. Kunze u. G. Rückl unter Mitarbeit von H. Riedel u. M. Wille. 2., neubearb. Aufl. Leipzig 1974, 1975.

Kleines Wörterbuch des Museumswesens. Hrsg.: Institut für Museumswesen Berlin. Als Ms. gedr. Berlin 1975 = Schriftenreihe 6.

Schmoll, G.: Wortschatz der Information und Dokumentation. 3., unveränd. Aufl. Leipzig 1972.

Lexikon der Wirtschaft. Organisation und Technik der Verwaltungsarbeit. Hrsg.: E. Magritz, K. J. Richter, G. Springer, J. Winkelmann u. W. Lübke. Berlin 1975.

A

ABC-Akte – Akte, in der Schriftstücke in alphabetischer Ordnung abgelegt sind.

Alphabetisch geordnet werden in der Regel die Namen der Korrespondenzpartner (→ Korrespondenzakte) oder die Personal- und topographischen Betreffe der Schriftstücke. Innerhalb der alphabetischen Unterteilung ist die A. chronologisch geordnet. → ABC-Regeln → Aktenbildung → Dehn-Alphabet

ABC-Regeln – Festlegungen zur Vereinheitlichung des Verfahrens bei der alphabetischen Ordnung von Namen, z. B. in Schriftgutablagen, Orts- und Straßenverzeichnissen, Adreß- und Fernsprechbüchern.

TGL 0-5007 Regeln für die alphabetische Ordnung von Namen.

Abgabetermin → Übergabefrist

Ablage → Registraturformen → Registraturtypen

Ablieferungsverzeichnis – schriftlicher Beleg bei der Übernahme von Registraturgut aus den aktenführenden Stellen in das Verwaltungsarchiv bzw. bei der Übernahme von Archivgut aus dem Verwaltungsarchiv in das Endarchiv.

Das A. wird listenförmig geführt. Es enthält → Aktentitel, → Zugangsnummer, → Registratursignatur, zeitlichen Umfang, → Aufbewahrungsfrist und Übergabe-/Übernahme-Vermerke. Das A. wird in drei Exemplaren ausgefertigt. Ein Exemplar erhält die → aktenführende Stelle bzw. das → Verwaltungsarchiv als Empfangsbestätigung zurück, das zweite und das dritte Exemplar dienen im Verwaltungsarchiv als vorläufige → Findhilfsmittel, die einmal nach der Struktur, zum anderen nach der Zugangsnummer abgelegt werden.

Vordruck Nr. 104 01 (A 4) u. 104 07 (A 5), VV Freiberg.

Abschrift → Kopie

Absorption → Aggregation

abstrakt-systematisierendes Prinzip → Grundsätze der inneren Ordnung

Abteilungsregistratur – Registraturtyp, bei dem das entstehende Registraturgut in den Abteilungen oder vergleichbaren Strukturteilen abgelegt und für die Dauer seiner aktuellen Nutzung aufbewahrt wird.

Die A. wird vor allem in den Fällen eingerichtet, in denen sich die Arbeitsaufgaben innerhalb einer Abteilung nicht eindeutig abgrenzen lassen bzw. ihr Umfang und Charakter die Einführung einer → Sachbearbeiterregistratur sachlich oder unter Rationalisierungsaspekten nicht rechtfertigen (z. B. Zeichnungen). Zur Gewährleistung einer einheitlichen Ordnung des → Registraturgutes eines → Registraturbildners insgesamt muß bei der A. der → Aktenplan oder eine entsprechende Ablagesystematik eingehalten werden. → aktenführende Stelle → Registraturtypen

Schriftgutverwaltung, S. 37.

Adhibendum → Beiakte

Adreßspeicher – Nachweis des Fundortes von Dokumenten und Fakten (aktiver Speicher).

Im Archivwesen können das → Findbuch, die → Findkartei und andere → Findhilfsmittel, die den Fundort von Dokumenten oder Fakten im passiven Speicher (→ Dokumentenspeicher) anzeigen, als A. angesehen werden.

Aggregation – Zusammenfassung und Verallgemeinerung von Informationen auf verschiedenen Stufen.

Die A. ist eine Verdichtung von Detail- und Primärinformationen durch ihre inhaltliche und formale Zusammenfassung und Verallgemeinerung mit unterschiedlichem Grad. Aggregierte Informationen entstehen im Leitungsprozeß der Organe, Betriebe und Einrichtungen vor allem als Grundsatz-

informationen in Vorbereitung von Leitungsentscheidungen und zur Kontrolle. Statistische Übersichten, zusammenfassende Berichte und Analysen sind z. B. Dokumente mit aggregierten Informationen. Der Aggregationsgrad der Informationen nimmt im allgemeinen auf der nächst höheren Leitungsebene zu.
Dokumente mit aggregierten Informationen können einen hohen Aussage- und Quellenwert für die wissenschaftliche Forschung, insbesondere die marxistisch-leninistische Geschichtswissenschaft haben, da sie Schriftgut mit massenhaften und schwer überschaubaren Detailinformationen ersetzen. Sie sind deshalb für die → Bestandsergänzung wichtig. Je nach der historischen Bedeutung einer sozialen Erscheinung und der Aussage kann entweder die Aufbewahrung aggregierter Dokumente als ausreichend angesehen oder durch Dokumente mit zusätzlichen Detail- und Primärinformationen ergänzt werden.

GdW §§ 57–61. – Metodika otbora dubletnych dokumental'nych materialov na gosudarstvennoe chranenie. Rekomendacii. [Methodik der Auswahl von Mehrfachüberlieferung für die staatliche Aufbewahrung. Empfehlungen.] Moskau 1969.

Akademiearchive – Archive mit Zuständigkeit für das Registraturgut und Archivgut einer Akademie und ihrer Institute sowie für Nachlässe von Mitgliedern der Akademie.

Die A. sind → Endarchive. Sie nehmen zugleich die Aufgaben von → Verwaltungsarchiven wahr. In der DDR bestehen A. als Endarchive bei der Akademie der Wissenschaften der DDR, der Akademie der Künste der DDR und der Akademie der Landwirtschaftswissenschaften der DDR.

Tb. Archivwesen der DDR, S. 181 f.

Akte – Einheit von Dokumenten gleicher Betreffe, Korrespondenzpartner und Schriftgutarten in einer Registratur bzw. in einem Archiv.

Die A. kann unter bestimmten Ordnungsgesichtspunkten (z. B. Sachbetreff, Person) auf der Grundlage einer Systematik, z. B. eines → Aktenplanes, einen → Vorgang oder mehrere Vorgänge umfassen. Sie ist durch → Aktenzeichen bzw. → Signatur der Lagerungseinheit gekennzeichnet und wird nach diesen abgelegt. Die A. wird in der → Registratur gebildet, kann aber auch im Prozeß der → Erschließung im Archiv nachträglich bzw. neu formiert werden. In Archiven ist sie im allgemeinen → Lagerungseinheit und → Verzeichnungseinheit. Der besondere Quellenwert einer A. besteht

darin, daß sie historische Sachverhalte, Ereignisse und Prozesse in ihren einzelnen Stadien dokumentieren kann. Die A. ist die am häufigsten vorkommende unter den → Schriftgutarten seit der Ablösung der für die feudalistische Gesellschaftsformation typischen Buchregistratur durch die Aktenregistratur. In der Spielfilmdramaturgie ist die Filmakte die Zusammenfassung aller Schriftstücke, die bei der Filmproduktion anfallen. Im → Staatlichen Filmarchiv der DDR fassen die Filmakten alle ständig aufzubewahrenden Schriftstücke zur Motivation produzierter Spielfilme (z. B. Gutachten und Freigabebestätigungen) zusammen bzw. erfassen sie Dokumente in einer Akte, die der Erschließung von Filmen dienen (Filmprogramme, Einzelfotos usw.). → Aktenbildung

Aktenaussonderung → Kassation

Aktenbetreff → Aktentitel

Aktenbildung – Zusammenfassung sachlich zusammengehöriger bzw. gleichartiger Dokumente nach festgelegten Ordnungsgesichtspunkten zu Akten.

Die A. dient primär einer ordnungsgemäßen Aufgabenerledigung, indem sie das richtige Ablegen und schnelle Auffinden von Dokumenten gewährleistet. Zugleich ist sie eine wesentliche Voraussetzung für die → Sicherung der Dokumente. Die Ordnungsgesichtspunkte für die A. sind abhängig vom Zuständigkeitsbereich und den sachlichen Aufgaben des → Registraturbildners und seiner Strukturteile sowie von der Zweckmäßigkeit der Speicherung.
Die A. erfolgt durch → Gliederung und Reihung des Registraturgutes. Die Dokumente werden auf der Grundlage eines → Aktenplanes oder eines anderen → Klassifikationsschemas zu einem → Vorgang zusammengefaßt; die zu einem → Betreff gehörenden Vorgänge werden zu einer → Akte formiert. Bei A. nach → Schriftgutarten werden die Dokumente durch chronologische oder numerische Reihung bzw. durch deren Kombination zu Akten vereinigt.
Historisch gesehen steht am Anfang der A. meist die ungegliederte Serie, d. h. die rein chronologische Reihung der Schriftstücke bzw. die Eintragung im → Geschäftsbuch. Als Gliederungsprinzipien haben sich herausgebildet die Gliederung nach Schriftgutarten, Geschäftskreisen (historische Form), Korrespondenzpartnern und Betreffen. In der modernen Registratur überwiegt meist die A. nach Betreffen.
Im Ergebnis der A. entstehen die → Betreffsakte, die → Korrespondenzakte und die Akte nach Schriftgutarten. Eine besondere Form der A. in Betreffsaktenregistraturen sind die → Generalakte, → Spezialakte, → Hauptakte, → Nebenakte und → Beiakte. Eine ordnungsgemäße A. ermöglicht die rationelle Auswertung der gespeicherten Informationen für die vielfältigen Belange des Registraturbildners; sie ist zugleich auch Voraussetzung für die rationelle → Bewertung und → Erschließung der Dokumente im Archiv und ihre effektive → Auswertung durch die Forschung. → ABC-Akte → Handakte → Reihenakte → Registraturordnung

Schriftgutverwaltung, S. 65 ff. – Archivverwaltungslehre, S. 41 ff.

Aktendeckel → Schriftgutbehälter

Akteneinheit → Akte

aktenführende Stelle – Registraturtyp, bei dem das entstehende Registraturgut in einem Strukturteil oder Arbeitsbereich eines Registraturbildners abgelegt und für die Dauer seiner aktuellen Nutzung aufbewahrt wird.

Die Anzahl der aktenführenden S. in einer Institution richtet sich nach deren Art und Größe, nach dem davon abhängigen Umfang und zweckmäßigsten Standort der Ablage sowie nach der Art der Aufzeichnungsträger (eine aktenführende S. in einer Institution: → Zentralregistratur; mehrere aktenführende S. in einer Institution: → Abteilungsregistratur oder → Sachbearbeiterregistratur bzw. eine Kombination dieser Ablagemöglichkeiten). → Registraturtypen

Schriftgutverwaltung, S. 36 ff.

Aktenheftung → Fadenheftung

Aktenkontrolle – Prüfung der Vollständigkeit und des Zustandes der Lagerungseinheit im Zusammenhang mit ihrer Benutzung.

Die A. dient der → Sicherung der Dokumente vor Beschädigung oder Verlust. Sie wird vor und nach jeder Benutzung vom → Benutzerdienst oder → Magazindienst vorgenommen. Geprüft wird vor allem die Vollständigkeit des Inhalts und der Erhaltungszustand der → Lagerungseinheit sowie das Vorhandensein des → Benutzerblatts. → Bestandsrevision

Aktenkunde – Historische Hilfswissenschaft, deren Gegenstand die Grundsätze und Methoden der Analyse und quellenkritischen Bearbeitung von Akten sind, die seit dem Spätfeudalismus bei Institutionen und Personen als Niederschlag einer zunehmend organisierten Schriftlichkeit entstehen und gespeichert werden.

Aufgabe der A. ist es, die Voraussetzungen für die quellenkritische Analyse und umfassende Auswertung der → Akten zu schaffen. Die Akten werden nach den wichtigsten Herkunftsbereichen – Staat und Wirtschaft – in zwei Spezialdisziplinen, der A. des Staates und der A. der Wirtschaft, behandelt. Die A. analysiert die Einzelschriftstücke mit Hilfe der genetischen und der systematischen Methode. Die genetische A. geht von den Organisationsformen des internen Verwaltungs- und Geschäftsbetriebes und den Arbeitsmethoden des Geschäftsganges aus und untersucht die verschiedenen Stufen und besonderen Merkmale der Entstehung und Bearbeitung der Einzelschriftstücke bis zur Ablage in der Registratur. Die systematische A. beschäftigt sich mit der Bestimmung der verschiedenen Schriftstückarten, wobei sie den allgemeinen Charakter der Beziehung zwischen Absender und Empfänger zugrunde legt und die speziellen Merkmale der äußeren Form und der formellen Fassung des Inhalts beachtet. Die A. bietet somit wichtige Erkenntnisse und methodische Voraussetzungen für die wissenschaftliche Tätigkeit des Archivars bei der → Bewertung, → Erschließung und → Auswertung von Akten. → Literarische Handschriftenkunde → Quellenedition

Archivalienkunde. – Aktenkunde der Wirtschaft. – Einführung in das Studium der Geschichte, S. 447 ff.

Aktenmappe → Schriftgutbehälter

Aktenplan – Registraturhilfsmittel für die Aktenbildung und die Ordnung des Registraturgutes.

Der A. ist ein wichtiges Ordnungs- und Suchinstrument in der → Schriftgutverwaltung. Er ist ein verbindliches, überwiegend aufgabenbezogenes, vorausschauend gebildetes → Klassifikationsschema für die → Aktenbildung. Seine richtige Anwendung gewährleistet die systematische Ablage und Ordnung des → Registraturgutes nach einheitlichen Gesichtspunkten. Damit schafft er zugleich die Voraussetzung für eine schnelle und umfassende Befriedigung der Informationsbedürfnisse des → Registraturbildners sowie für den Nachweis der Dokumente.
Der moderne A. ist im Ergebnis der → Büroreform entwickelt worden. Er

trat an die Stelle einer Vielzahl von → Registraturhilfsmitteln wie Aktenverzeichnis, Registraturplan, Generalindex, Personenindex, Sachweiser und erhielt eine zentrale Funktion in der Aktenbildung, -führung und -ablage.
Der A. kann deduktiv oder induktiv erarbeitet werden. Auf der Grundlage der Aufgabenbereiche oder der Verwaltungsstruktur erfaßt er das vorhandene und künftig voraussichtlich entstehende Registraturgut in einer systematischen, mehrstufigen Gliederung (Hauptgruppe, Gruppe, Sachgruppe, → Aktentitel). Die Gliederung des A. erfolgt in erster Linie nach Aufgabenbereichen. Der A. ist um so zweckmäßiger und beständiger, je weniger er an der Verwaltungsstruktur des Registraturbildners orientiert ist. Die Gliederung der Akten nach Aufgabenbereichen ermöglicht es, neue Aufgaben einer bestehenden Aufgabengruppe und damit bestimmten Aktengruppen zuzuordnen und in Nachträgen zum A. zu erfassen. Zur Kennzeichnung der Untergliederung des A. wird in der Regel die Bezifferungsmethode nach dem Dezimalsystem angewandt. Für den Registraturbildner ist es zweckmäßig, für die einzelnen Aktenplanpositionen die jeweilige → Aufbewahrungsfrist (→ Schriftgutbewertungsverzeichnis) aufzuführen. Der Gebrauchswert des A. kann durch ein beigefügtes Sachregister beträchtlich erhöht werden.
Zur Vereinheitlichung und Rationalisierung der Schriftgutverwaltung können Rahmen- oder Einheitsaktenpläne für → Registraturbildnertypen einer Verwaltungsebene (horizontal, z. B. Räte der Kreise) oder für alle Registraturbildner eines Verwaltungsbereiches von der zentralen bis zur unteren örtlichen Ebene (vertikal, z. B. Post) angewendet werden. Der Einheitsaktenplan gliedert das Schriftgut bis zur Akteneinheit, der Rahmenaktenplan umfaßt in der Regel nur die Aktengruppen. → Aktenverzeichnis

Schriftgutverwaltung, S. 131 ff. – Archivverwaltungslehre, S. 61.

Aktensammler → Schriftgutbehälter

Aktenschriftstück – Schriftdokument, das ein Blatt oder auch eine Vielzahl von Blättern umfassen kann und in der Verwaltungs- bzw. Geschäftstätigkeit von Registraturbildnern entsteht.

Das A. ist eine der am meisten verbreiteten → Schriftgutarten. Es kommt als Einzeldokument sowie im Zusammenhang eines → Vorgangs oder einer → Akte vor. Im Vergleich zur → Urkunde fehlt dem A. der Rechtsinhalt in beweiskräftiger Form, während es sich vom → Brief durch seinen dienstlichen oder geschäftlichen Inhalt unterscheidet. Die wissenschaftliche Analyse und Kritik der A. ist Gegenstand der → Aktenkunde. In der

→ Schriftgutverwaltung ist die ordnungsgemäße Behandlung der A. bei der → Aktenbildung sowie bei der Anwendung des → Aktenplans eine wesentliche Voraussetzung für eine effektive Informationsaufbereitung.

Aktentitel – Verzeichnungsangabe zur Kennzeichnung des Inhalts und des Entstehungszwecks einer Verzeichnungseinheit bei Akten.

Der A. ist die wichtigste der → Verzeichnungsangaben bei Akten. Er soll den Sachinhalt oder die Art der → Verzeichnungseinheit in knapper Form kennzeichnen und damit die Dokumente für die Auswertung erschließen. Dabei kommt es besonders darauf an, die klassenbedingte Widerspiegelung historischer Sachverhalte und Ereignisse zum Ausdruck zu bringen.
Im A. sind inhaltliche und formale Merkmale der → Aktenschriftstücke verallgemeinert. Er gibt ggf. ihren Entstehungszweck auf Grund der Tätigkeit des → Registraturbildners an. In Verbindung mit der → Provenienz bzw. → Bestandsbezeichnung, auch mit dem Titel von Teilbeständen, Hauptgruppen und Gruppen gemäß der → inneren Ordnung des Bestandes soll der A. im archivischen → Findhilfsmittel über Inhalt und Art der Dokumente informieren und damit dem Benutzer den direkten Zugang zu den Quellen vermitteln.
Im A. wird – unter Beachtung von Klassengebundenheit und Funktion des Registraturbildners – das Merkmal der Verzeichnungseinheit hervorgehoben, nach dem im jeweiligen Falle die → Aktenbildung erfolgt ist: bei einer → Betreffsakte der Betreff, bei einer → Korrespondenzakte der/die Korrespondenzpartner, bei einer → Reihenakte die Art der Aktenschriftstücke. Sofern der ursprüngliche A., wie er in der Registratur gebildet wurde (→ Aktenplan), in seiner Aussage den Auswertungsanforderungen entspricht, kann er bei der Verzeichnung im Archiv übernommen werden. Ist er ungenau, unzutreffend oder enthält er diskriminierende Elemente, so wird er im Findhilfsmittel meist neu formuliert oder berichtigt. In formaler Hinsicht wird der überlieferte A. dem modernen Sprachgebrauch angepaßt, mit dem Ordnungsschema der inneren Ordnung des Bestandes abgestimmt und vereinheitlicht. Der A. kann als Ober- und Untertitel abgestuft oder bei → Gruppenverzeichnung als → Gruppentitel abgefaßt werden.
Bei erweiterter Verzeichnung wird der A. durch einen → Enthält-Vermerk erläutert, ergänzt, ggf. auch korrigiert. → Sachwörter des A. können zusätzlich im → Register der → Findkartei oder des → Findbuches erfaßt sein. Beim → Indizieren der Verzeichnungseinheit wird der A. an Hand des → Thesaurus in → Deskriptoren ausgedrückt.

OVG §§ 111–142.

Aktenverzeichnis – Registraturhilfsmittel zum Nachweis der Akten eines Registraturbildners oder seiner Strukturteile.

Das A. muß für jede → Akte folgende Angaben enthalten: → Registratursignatur bzw. → Aktenzeichen, → Aktentitel, → Datierung. Das A. kann zur Erarbeitung von → Aktenplänen und → Schriftgutbewertungsverzeichnissen herangezogen werden.

Aktenzeichen – Kennzeichen eines Aktenbandes, eines Aktenschriftstücks oder eines anderen Aufzeichnungsträgers und seiner Stellung im Ordnungsschema der Registratur.

Das A. wird dem → Aktenplan entnommen und kennzeichnet einen bestimmten → Betreff, nach dem die → Akte gebildet und das einzelne Dokument abgelegt wird. Beruht der Aktenplan auf der Struktur des → Registraturbildners, dann ist das A. mit dem Geschäftszeichen identisch.
→ Registratursignatur

Akzessionsjournal → Zugangsbuch

Alarm- und Feuermeldeanlagen → Brandschutz

allgemeines Archiv – Organisationstyp mit Zuständigkeit für das Archivgut der Registraturbildner eines territorialen Bereichs bzw. einer oder mehrerer Ebenen oder Zweige in Verwaltung und Wirtschaft oder bei politischen Parteien und gesellschaftlichen Organisationen.

Von den verschiedenen → Archivtypen gewinnt das allgemeine A. in einer modernen → Archivorganisation zunehmend an Bedeutung. Seine umfassende räumliche bzw. sachliche und zeitliche → Zuständigkeit und die dadurch zu erreichende → Archivgröße ermöglichen die komplexe Dokumentierung der gesellschaftlichen Entwicklung größerer Bereiche oder Zeitperioden, eine rationelle Bewertung und Erschließung des Registraturgutes oder Archivgutes und seine effektive Auswertung. Zu den allgemeinen A. zählen z. B. → Zentralarchive und → Regionalarchive sowie auch → Hauptarchive und → Facharchive. Die Grenze zwischen dem allgemeinen A. und dem → Spezialarchiv ist gegenwärtig noch fließend. Beide Archivtypen bedürfen noch einer gründlichen Analyse unter Herausarbeitung der wesentlichen Kriterien.

Altregistratur → Verwaltungsarchiv

Amtsbuch → Geschäftsbuch

Anfrage → Informationstätigkeit der Archive → Recherche

Anfragen- und Benutzerkartei – Hilfsmittel eines Archivs zur Registrierung von Anfragen und Benutzern.

Die A. erschließt die in der Registratur eines Archivs geführten Akten über Anfragen und Benutzungen (→ Recherche, → Benutzerakte). Sie dient der → Informationstätigkeit der Archive und der → Benutzung der Archive. Außerdem kann sie für statistische Zwecke (→ Anfragen- und Benutzerstatistik) und zur Anmahnung von → Pflichtexemplaren und Gebühren genutzt werden. Sie kann als Namen- und als Themenkartei auf herkömmlichen Karteikarten oder auf Kerb- oder Sichtlochkarten angelegt werden. Die A. enthält den Namen und die Anschrift des Anfragers bzw. des Benutzers, das Forschungsthema mit zeitlichem Umfang, den Auftraggeber und Verweise. Die A. wird fortlaufend geführt; die Namen werden alphabetisch, die Themen nach einem Schlag- oder Stichwortsystem geordnet. Ein Zweitexemplar der A. wird der → Staatlichen Archivverwaltung als Grundlage für den → Thematischen Benutzungskatalog zugeleitet.

M. Kohnke, Die Anfragen- und Benutzerkartei im Deutschen Zentralarchiv, Abt. Merseburg. AM 2–3/62, S. 68 ff.

Anfragen- und Benutzerstatistik – Erfassung und Auswertung von Daten über die Benutzung eines Archivs.

Die A. gibt Auskunft über alle mit der → Benutzung der Archive und der Bearbeitung von Anfragen zusammenhängenden Daten. Sie dient der Berichterstattung und der Arbeitsplanung der Archive. In der A. werden in der Regel folgende Angaben zahlenmäßig erfaßt: Benutzer und Benutzungstage, Anfragen und Auskünfte, Forschungsthemen, Auftraggeber, Herkunftsland, Fernleihen und Reproduktionen.

Annotation – Form der Literaturinformation.

Die A. ist im Unterschied zum ausführlicheren → Referat knapp gehalten. Sie entspricht etwa dem → Enthält-Vermerk bei der → erweiterten Verzeichnung von Akten.

G. Schmoll, Wortschatz der Information und Dokumentation. 3. unveränd. Aufl. Leipzig 1972, S. 40 f. u. 131.

Arbeits- und Lebensbedingungen – Gesamtheit der objektiven Faktoren materiell-technischer, politischer, ökonomischer, rechtlicher, soziologischer und kultureller Art zur Befriedigung der materiellen und geistig-kulturellen Bedürfnisse der Werktätigen.

Im Archivwesen der DDR gehören zu den A. – wie in anderen Bereichen auch – die technische Ausstattung am Arbeitsplatz, die Arbeitshygiene, die psychischen und physischen Anforderungen, die Arbeitskultur und die → Arbeitsorganisation im Archiv, die lohnpolitischen Maßnahmen, die Qualifizierung und Weiterbildung, der → Gesundheits- und Arbeitsschutz sowie die soziale, kulturelle und sportliche Betreuung der Mitarbeiter. Des weiteren zählen dazu das gute Funktionieren der → sozialistischen Gemeinschaftsarbeit und das Ermöglichen von Höchstleistungen z. B. durch den → sozialistischen Wettbewerb.

Arbeitsnormung → sozialistische Rationalisierung

Arbeitsorganisation im Archiv – Gesamtheit der Regelungen über die Arbeitsbeziehungen der Mitarbeiter eines Archivs untereinander und zu den Arbeitsmitteln und -gegenständen mit dem Ziel einer hohen Arbeitseffektivität.

Die A. hat das Ziel, durch Gewährleistung des effektivsten Einsatzes der Arbeitskräfte und durch ständige Verbesserung der → Arbeits- und Lebensbedingungen eine hohe Arbeitseffektivität zu erreichen und die sozialistische Persönlichkeitsentwicklung zu fördern. Wichtige Merkmale der A. unter sozialistischen Bedingungen sind ihre enge Übereinstimmung mit den Interessen der Mitarbeiter und ihre Wissenschaftlichkeit. Niveau und Qualität der A. werden maßgeblich bestimmt durch den Vergesellschaftungsgrad der Archivarbeit, durch die Konzentration von Archivgut in größeren Archiven und durch den Grad der Arbeitsteilung und der Kooperation. Im Rahmen der → sozialistischen Rationalisierung wächst die Bedeutung programmierter Arbeitsabläufe und standardisierter Arbeitsmittel (→ Standard).
Die A. wird weiter entscheidend beeinflußt durch die Verwirklichung der sozialistischen Demokratie und des Prinzips der Einheit von Planung, Durchführung und Kontrolle in der Archivarbeit. Grundlage der A. ist – abhängig von → Zuständigkeit und Größenordnung des Archivs (→ Archiv-

größe) – die aufgabenbezogene innere Gliederung (→ Archivstruktur) mit einer klaren, die Differenzierung und Spezialisierung in der Archivarbeit sowie die bestehenden Funktionszusammenhänge berücksichtigenden Aufgabenabgrenzung in Arbeitsbereiche (z. B. Abteilungen, Referate) bis hin zum Arbeitsgebiet eines jeden Mitarbeiters.
Darüber hinaus bestehen in der → sozialistischen Gemeinschaftsarbeit und im → sozialistischen Wettbewerb höhere Organisationsformen der gesellschaftlichen Arbeit. Als wirksame Faktoren für leistungsfähigere Formen der A. erweisen sich bei Archiven mit geringer Mitarbeiterzahl der sozialistische Wettbewerb, zwischenarchivische Kooperation und der Zusammenschluß von Archiven (Vereinigtes Kreis- und Stadtarchiv, Vereinigte Betriebsarchive).

Lexikon Arbeitsrecht. Berlin 1972, S. 48. – Leiter, Kollektiv, Persönlichkeit. Hb. für die sozialistische Leitungstätigkeit. Berlin 1971. – Wissenschaftliche Arbeitsorganisation – Aufgabe der Staats- und Wirtschaftsfunktionäre. Berlin 1973. – H. Lötzke, Sozialistische Gemeinschaftsarbeit in den staatlichen Archiven. AM 1/69, S. 9 ff. – H. Welsch, Zur komplexen sozialistischen Rationalisierung im staatlichen Archivwesen der DDR. AM 3/71, S. 97 ff.

Arbeitsplatzablage → Sachbearbeiterregistratur

Archäographie → Quellenedition

Archiv – Einrichtung zur Sicherung, Bewertung, Erschließung und Auswertung von Registraturgut und Archivgut im Zuständigkeitsbereich, deren Funktion und Aufgaben von der historischen Stellung und vom Klassencharakter des Archiveigentümers in der jeweiligen Gesellschaftsordnung bestimmt werden.

Das A. entsteht mit der Klassengesellschaft als Einrichtung der herrschenden Klasse und ihres Staatsapparates, bedingt durch die Schriftlichkeit in der gesellschaftlichen Kommunikation (terminologische Herkunft vom griechischen *archeion*, ursprünglich das Gebäude einer amtlichen Stelle; lateinisch *archivum*).
Das A. ist in seiner ersten Entwicklungsetappe eng mit der → Registratur eines oder mehrerer → Registraturbildner verbunden. Die Funktion des A. ist bis zum Ende der Feudalepoche fast ausschließlich bestimmt durch seine Wirksamkeit als Gedächtnisstütze und zur dokumentarischen Sicherung der Rechts- und Machtpositionen des → Archiveigentümers. Daraus ergeben sich die klassenbedingte Stellung des A. und seine Aufgaben im einzelnen. Mit dem Übergang zur kapitalistischen Gesellschaftsordnung verändert

und erweitert sich die Funktion des A. Auf Grund der neuen Eigentums- und Machtverhältnisse verwandelt sich ein erheblicher Teil des Archivgutes aus der Feudalepoche von Dokumenten mit rechtlicher Bedeutung zu → historischen Quellen. Mit der Entwicklung der bürgerlichen Geschichtsschreibung tritt die Auswertung des Archivgutes für die historische Forschung in den Vordergrund.
In den imperialistischen Staaten werden die A. der herrschenden Klassen immer stärker zu Instrumenten des staatsmonopolistischen Herrschaftssystems. Mit ihren Mitteln beteiligen sie sich an der politischen, ideologischen, ökonomischen und juristischen Stützung der Macht der Monopolbourgeoisie und an der Manipulierung des Bewußtseins der Werktätigen und der öffentlichen Meinung. Demgegenüber entstehen A. bei politischen und anderen Organisationen der unterdrückten Klassen und Schichten, insbesondere bei den Parteien der Arbeiterklasse, die durch ihre Tätigkeit den Kampf für den sozialen Fortschritt unterstützen.
In der sozialistischen Gesellschaft dient das A. als Einrichtung der Arbeiter-und-Bauern-Macht den Interessen der Arbeiterklasse und der mit ihr verbündeten Klasse der Genossenschaftsbauern, der Angehörigen der Intelligenz und anderer werktätiger Schichten. Im → Archivwesen der DDR wird die Aufgabenstellung der A. durch die Beschlüsse der Partei der Arbeiterklasse und der Regierung des Arbeiter-und-Bauern-Staates sowie durch Rechtsvorschriften bestimmt (→ Archivrecht).
Die A. haben im einzelnen die Aufgabe, das → Archivgut aus ihrem Zuständigkeitsbereich nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen und Methoden durch → Bewertung des Registraturgutes festzustellen, zu sichern, zu erschließen und für die → Auswertung im Interesse der sozialistischen Gesellschaft bereitzustellen. Damit unterstützen die A. der DDR die Staatspolitik und die wissenschaftliche Forschung, vor allem die Geschichtsforschung bei der Erarbeitung eines marxistisch-leninistischen Geschichtsbildes. Mit dem Bereitstellen von Archivgut für die technisch-ökonomische Nutzung leisten sie einen Beitrag zur Stärkung der ökonomischen Basis der sozialistischen Gesellschaft. Durch ihre → Publikationstätigkeit und die → Öffentlichkeitsarbeit sind die A. oft mit anderen gesellschaftlichen Institutionen an der Auswertung des Archivgutes beteiligt. Damit erfüllen sie zugleich ideologische und kulturpolitische Funktionen und wirken an der sozialistischen Bewußtseinsbildung der Werktätigen mit.
Die A. lösen Forschungsaufgaben vorwiegend auf den Gebieten der → Archivwissenschaft, der → Institutionengeschichte und der → Historischen Hilfswissenschaften. Die Erfüllung dieser vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgaben stellt hohe Anforderungen an das Bewußtsein und die fachliche Qualifikation des sozialistischen → Archivars. Innerhalb des gesellschaftlichen Informationswesens steht das A. in wechselseitiger Beziehung zur Registratur, → Bibliothek, zu Einrichtungen der → Information und Dokumentation in der DDR und zum → Museum.

Für die Bestimmung des Aufgabengebietes eines A. und für sein → Dokumentationsprofil und zugleich für die Abgrenzung von anderen A. gilt das Prinzip der → Zuständigkeit, die vom Archiveigentümer festgelegt wird (z. B. vom Staat, von der Partei der Arbeiterklasse, den Massenorganisationen bis hin zu bedeutenden Persönlichkeiten). Nach der Zuständigkeit für die verschiedenen Archiveigentümer und unter Beachtung der Prinzipien des demokratischen Zentralismus bilden die A. in der DDR eine differenzierte → Archivorganisation. Die Vielzahl der einzelnen A. läßt sich auf bestimmte → Archivtypen zurückführen. Besonders bedeutsam ist die Unterscheidung von → allgemeinen Archiven (z. B. → Staatsarchive) und → Spezialarchiven (z. B. → Staatliches Filmarchiv der DDR) sowie von → Endarchiven und → Zwischenarchiven (in Gestalt der → Verwaltungsarchive). Die innere Gliederung, die → Archivstruktur, richtet sich nach der → Archivgröße. Die Gliederung des Gesamtbestandes eines A. erfolgt nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen (→ Tektonik).
Die Bezeichnung A. kann auch für einzelne Bestände verwendet werden, wenn es sich um das Archivgut historischer, gegenwärtig nicht mehr existenter Archiveigentümer (z. B. Gutsarchiv) oder um ein → Depositum handelt (z. B. Stadtarchiv). Der Terminus A. ist ferner für die Bezeichnung des Aufbewahrungsortes von Archivgut üblich. Außerhalb des Archivwesens ist dieser Terminus insbesondere bei der Benennung von Sammlungen aller Art im Sinne von Informationsfonds gebräuchlich. Dabei treten oft Unklarheiten und Mißverständnisse über den Charakter dieser Einrichtungen auf.

Theoretische Grundlagen der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft in der DDR. Potsdam 1971, S. 20 ff. u. 53 f. – Tb. Archivwesen der DDR, S. 44 ff.

Archiv der Akademie der Wissenschaften der DDR – Zentralarchiv mit der Zuständigkeit für das Registraturgut und Archivgut der Akademie und ihrer Einrichtungen, von wissenschaftlichen akademischen Gesellschaften sowie für Nachlässe bedeutender wissenschaftlicher und kultureller Persönlichkeiten, vor allem von Mitgliedern der Akademie.

Zur einheitlichen Sicherung und Erschließung des Registraturgutes und Archivgutes der Akademie und ihrer Einrichtungen und Institute ist ein Netz von → Verwaltungsarchiven aufgebaut worden. Die Bestände des A. in Berlin gehen bis zum Anfang des 18. Jh., der Gründungszeit der ehem. Preußischen Akademie der Wissenschaften, zurück. Das A. ist Endarchiv.

Übersicht über die Bestände des Archivs der Deutschen Akademie der Wissenschaften zu Berlin. Berlin 1960. – Chr. Kirsten u. K. Mlynek, Probleme der Archivarbeit bei der Entwicklung der Deutschen Akademie der Wissenschaften zur sozialistischen Forschungsakademie. In: Dritte Konferenz der Akademie-Archive sozialistischer Länder (Berlin 1971). Berlin 1972, S. 5 ff. – Tb. Archivwesen der DDR, S. 181. – Chr. Kirsten, Die Akademie der Wissenschaften der DDR und ihr Archiv. AM 3/75, S. 87 ff.

Archiv des Fernsehens der DDR – Spezialarchiv für die Dokumente des Fernsehens.

Das A. umfaßt das sog. Redaktionsarchiv, Musikarchiv und Geräuscharchiv, das Filmarchiv sowie die Findhilfsmittel. Überwiegend handelt es sich hierbei um Registraturen bzw. Sammlungen.

H. Kofer, Das Archiv des Deutschen Fernsehfunks. AM 3/68, S. 117 ff. – Ders., Information und Dokumentation im Archiv des Fernsehens der DDR. AM 1/72, S. 17 ff.

Archiv des Staatlichen Rundfunkkomitees der DDR – Spezialarchiv für die Dokumente des Rundfunks.

Das A. umfaßt im besonderen Schallplatten (Diskotheken), Musikarchive, Wortbandarchive und Geräuscharchive sowie die Findhilfsmittel. Überwiegend handelt es sich hierbei um Registraturen bzw. Sammlungen.

W. Vötter, Archivarbeit im rundfunkjournalistischen Bereich. AM 5/69, S. 195 ff. – B. Brachmann, Die Tondokumentation. AM 3/73, S. 93 ff.

Archivalien → Archivgut

Archivalienausstellung → Dokumentenausstellung

Archivaliengattungen → Archivgutarten

Archivalienkunde → Aktenkunde → Urkundenlehre (Diplomatik)

archivalisch – auf das Archivgut bezogene Bestimmung von Merkmalen, z. B. archivalische Quellen. → archivarisch → archivisch

archivalische Handschrift → Werkmanuskript

Archivar – Beruf zur Sicherung, Bewertung, Erschließung und Auswertung von Registraturgut und Archivgut als originaler historischer und aktueller Quellen aus der Tätigkeit von Institutionen und Personen in den verschiedenen Gesellschaftsformationen.

Der A. hat die politische und fachliche Verantwortung für das → Registraturgut und → Archivgut, das auf Grund der in ihm gespeicherten Informationen und wegen seiner Originalität und Einmaligkeit einen besonders wertvollen und wichtigen Teil des gesellschaftlichen Informationsfonds bildet. In Anbetracht der hohen politisch-ideologischen, ökonomischen, wissenschaftlichen und kulturellen Bedeutung des Archivgutes nimmt der Archivar in der sozialistischen Gesellschaft eine besondere Vertrauensstellung ein. Diese erfordert von ihm einen festen Klassenstandpunkt, Parteilichkeit, umfassende politische und fachliche Fähigkeiten und Kenntnisse sowie Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit.
Im Rahmen seiner Verantwortung für die → Sicherung, → Bewertung, → Erschließung und → Auswertung des Registraturgutes und Archivgutes hat der A. die Aufgabe, das bei den Organen, Betrieben, Einrichtungen, Organisationen im Zuständigkeitsbereich seines → Archivs entstandene Registraturgut zu erfassen und zu bewerten, das festgestellte Archivgut zu übernehmen, zu erschließen und für die → Benutzung der Archive bereitzustellen. Ihm obliegt die Sicherung der Dokumente, auch hinsichtlich der ordnungsgemäßen → Lagerung in dafür zweckmäßigen Räumen und Vorrichtungen, und die Sorge für ihre substantielle Erhaltung durch → Konservierung und Restaurierung von Archivgut. Er erteilt Auskünfte aus den Archivdokumenten gemäß den Rechtsvorschriften und Weisungen und macht durch die → Informationstätigkeit der Archive die Benutzer mit dem Inhalt der Bestände bekannt. In → Dokumentenausstellungen, Vorträgen und Publikationen nimmt er selbst eine Auswertung des Archivgutes vor und trägt über die → Öffentlichkeitsarbeit der Archive zur Bewußtseinsbildung der Werktätigen bei.
Auf Grund der gesellschaftlichen Arbeitsteilung wird das Registraturgut zunächst in → Verwaltungsarchiven gesichert und bearbeitet. Anschließend gelangt ein durch Bewertung ausgewählter Teil davon als Archivgut in das zuständige → Endarchiv. Die Aufgabenstellung des A. im Verwaltungsarchiv ist vorrangig auf die Befriedigung der unmittelbaren Informationsbedürfnisse seiner Institution ausgerichtet, während der im Endarchiv tätige A. darüber hinaus das Archivgut als Quelle für die gesellschaftliche Nutzung, vor allem für die historische Forschung, in vielfältigen Formen erschließt und bereitstellt.
Der A. kann auch in benachbarten Institutionen tätig werden, zumal wenn

diese Archivgut verwahren (z. B. Nachlaßabteilungen in Bibliotheken). Seine Aufgaben berühren sich mit denen der wissenschaftlichen → Information und Dokumentation in der DDR und der → Schriftgutverwaltung.
Der Beruf des A. hat sich im Rahmen des sozialistischen Bildungswesens und der zunehmenden Arbeitsteilung in den Archiven eigenständig in drei Ausbildungsebenen als Hochschularchivar, Fachschularchivar und Archivfacharbeiter (Archivassistent) entwickelt. Der Beruf erfordert eine besondere Ausbildung. Sie erfolgt für → Archivassistenten durch die → Berufsausbildung und → Erwachsenenqualifizierung, für → Fachschularchivare an der → Fachschule für Archivwesen in Potsdam und für → Hochschularchivare bzw. → Diplom-Archivare am → Bereich Archivwissenschaft der Sektion Geschichte der Humboldt-Universität zu Berlin. Die Qualifikation kann, je nach Einsatzbereich, durch ein postgraduales Studium erreicht werden. Die politische und fachliche Weiterbildung erfolgt hauptsächlich in Form des organisierten aufgaben- und objektbezogenen Selbststudiums. Mitarbeiter mit abgeschlossener Fachschulausbildung führen die Berufsbezeichnung Archivar.
Die Tätigkeit im sozialistischen Archivwesen erfordert eine klare weltanschauliche Haltung auf der Grundlage des Marxismus-Leninismus, die Einheit von Parteilichkeit und Wissenschaftlichkeit und die ständige politisch-ideologische und fachlich-wissenschaftliche Qualifizierung sowie die Vervollkommnung der berufspraktischen Erfahrungen. Der gesellschaftliche Auftrag des A., über die Sicherung und Bewahrung historischer Quellen hinaus selbst aktiv bei der Erarbeitung eines marxistisch-leninistischen Geschichtsbildes mitzuwirken, erfordert fundierte historische Kenntnisse und die Anwendung der Beschlüsse von Partei und Regierung auf das sozialistische Archivwesen.
A. mit hoher Qualifikation und mit Berufserfahrung wirken maßgeblich bei der Weiterentwicklung der marxistisch-leninistischen → Archivwissenschaft und der Anwendung ihrer Ergebnisse in der Praxis mit und bestreiten wesentlich die Aus- und Weiterbildung der Lehrlinge und Studenten sowie die Erwachsenenqualifizierung. Eine wichtige Aufgabe kommt dabei auch der von der Staatlichen Archivverwaltung herausgegebenen Fachzeitschrift → Archivmitteilungen zu.

archivarisch – auf den Archivar als Person bezogene Bestimmung von Merkmalen, z. B. archivarische Berufsausbildung. → archivalisch → archivisch

Archivassistent – Berufsbezeichnung für den Archivar mit Facharbeiterabschluß.

Der A. hat als politisch und fachlich qualifizierter Facharbeiter im sozialistischen → Archivwesen der DDR die Aufgabe, bei der → Sicherung, → Bewertung, → Erschließung und → Auswertung des Registraturgutes und des Archivgutes sowohl unter Anleitung im Kollektiv mitzuarbeiten, als auch diese Aufgaben selbständig in dem ihm übertragenen Verantwortungsbereich, z. B. als Leiter eines Betriebsarchivs oder Verwaltungsarchivs, zu lösen. Die Ausbildung erfolgt als Lehrlingsausbildung und → Erwachsenenqualifizierung und setzt den Abschluß der 10. Klasse der allgemeinbildenden polytechnischen Oberschule voraus.
Die berufstheoretische Ausbildung der Lehrlinge wird an einer Zentralberufsschule in Lehrgangsform, die berufspraktische Ausbildung in einem sog. Ausbildungsarchiv durchgeführt. Die Erwachsenenqualifizierung erfolgt im Fernunterricht an Staatsarchiven mit 14täglichen Konsultationen. Die Praktika werden in dafür benannten Archiven absolviert. Die Lehrlingsausbildung dauert zwei Jahre, die Erwachsenenqualifizierung dauert unter Berücksichtigung der Berufs- und Lebenserfahrung etwa 1½ Jahre. Die Ausbildung umfaßt die allgemeinbildenden Fächer: Staatsbürgerkunde, Betriebsökonomie, Grundlagen der Elektronik, Grundlagen der Betriebsmeß-, Steuerungs- und Regelungs(BMSR)-Technik, Grundlagen der Datenverarbeitung, und die archivspezifischen Fächer: Archivwissenschaft, Schriftgutverwaltung, Geschichte, Geschichte der politischen Organisation der Gesellschaft, Schriftkunde, Aktenkunde und Maschineschreiben.
Hauptform der Weiterbildung ist das organisierte aufgaben- und objektbezogene Selbststudium, das durch spezielle Maßnahmen der Organe, Betriebe und Einrichtungen intensiviert wird. → Fachschularchivar → Hochschularchivar

AO über den Abschluß, den Inhalt und die Beendigung von Lehrverträgen vom 30. 4. 1970 (GBl. II Nr. 41 S. 301; Ber. Nr. 61 S. 454). – VO über die Systematik der Ausbildungsberufe vom 7. 5. 1970 (GBl. II Nr. 47 S. 348). – Beschluß der Volkskammer der Deutschen Demokratischen Republik über die Grundsätze für die Aus- und Weiterbildung der Werktätigen ... vom 16. 9. 1970 (GBl. I Nr. 21 S. 291). – AO über die Facharbeiterprüfung in der sozialistischen Berufsbildung – Facharbeiterprüfungsordnung – vom 7. 8. 1973 (GBl. I Nr. 40 S. 409).

Archivbau – Gebäude mit Räumen und Einrichtungen für die zweckentsprechende Sicherung, Erschließung und Auswertung von Archivgut.

Ein A. soll weitgehend Sicherheit vor Feuer, Wasser (Feuchtigkeit), Diebstahl, schädlichen Licht-, klimatischen und anderen Einflüssen gewährleisten, eine optimale Nutzung der vorhandenen Raumkapazität sichern

und durch eine funktional begründete Zueinanderordnung der Räume einen rationellen Arbeitsablauf ermöglichen. Die Trennung des → Archivmagazins von den Räumen für die Archivare, die Benutzer, die Werkstätten und die Verwaltung hat sich aus arbeitsorganisatorischen und sicherheitstechnischen Gründen durchgesetzt und bewährt. Am besten lassen sich diese Bedingungen in Archivzweckbauten verwirklichen, wie sie seit dem letzten Drittel des 19. Jh. bestehen und sich international entwickelt haben. Aber auch in sinnvoll und zweckmäßig zu Archiven aus- bzw. umgebauten Gebäuden, die ursprünglich anderen Zwecken dienten, konnten gute Ergebnisse erreicht werden.

TGL 10724 Arbeitsräume. Bauhygienische, bautechnische und brandschutztechnische Forderungen. – Archivverwaltungslehre, S. 161 ff. – Grundsätze für die bauliche und technische Einrichtung von Kreisarchiven sowie von kleineren und mittleren Stadtarchiven. AM 2/61, S. 59 ff. – G. Enders u. W. Knobloch, Zur Optimierung von Verwaltungsräumen in Archivgebäuden. AM 3/71, S. 185 ff.

Archivbibliothek – wissenschaftliche Fachbibliothek im Archiv.

Die Funktion der A. besteht im Bereitstellen von Fachliteratur für Mitarbeiter und Benutzer des Archivs. Das Profil der A. wird bestimmt durch die dem Archiv gestellten gesellschaftlichen und fachlichen Aufgaben in dem durch die → Zuständigkeit festgelegten Dokumentationsprofil. Sie dient vor allem als Hilfsmittel für die Bearbeitung und Auswertung der Archivbestände sowie für die Weiterbildung der Archivare. Die Erschließung der A. erfolgt nach bibliothekswissenschaftlichen Grundsätzen. Ihre Benutzung ist durch eine Benutzungsordnung geregelt. Als Leiter der A. sind in großen A. häufig → Bibliothekare tätig. Zur Erhöhung der gesellschaftlichen Wirksamkeit des Bibliothekswesens kann die A. dem allgemeinen Leihverkehr zwischen den Bibliotheken angeschlossen sein. → Bibliothek → Bibliothekswesen der DDR

BVO

Archivdepot – archivische Einrichtung zur Sicherung und Lagerung von Archivgut häufig aus verschiedenen Zuständigkeitsbereichen. → Filialarchiv → Organisationsformen der Archive.

Archivdokument → Archivgut

Archive der DDR – Einrichtungen der Organe, Betriebe, Institutionen und Organisationen mit der Aufgabe der Sicherung, Bewertung, Erschließung und Auswertung des Archivgutes für vielfältige Belange der sozialistischen Gesellschaft.

Die A. verwahren und verwalten die Bestände des → Staatlichen Archivfonds der DDR, der → Archivfonds politischer Parteien und Massenorganisationen (→ Archivfonds der SED) sowie anderer Institutionen und Organisationen. Die Archive eines → Archiveigentümers werden in der Regel zu einer → Archivorganisation zusammengefaßt, an deren Spitze ein zentrales Fachorgan (→ Staatliche Archivverwaltung) oder ein Zentralarchiv (z. B. → Zentrales Parteiarchiv der SED) steht, das für die Leitung, Planung und Koordinierung aller grundlegenden Aufgaben der Archive im Zuständigkeitsbereich verantwortlich ist. → Archivtypen → Organisationsformen der Archive

Kurzinformationen über Archive der DDR. In: Tb. Archivwesen der DDR, S. 153 ff.

Archive politischer Parteien und Massenorganisationen – Archive der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands und der anderen Parteien des Demokratischen Blocks sowie der verschiedenen Massenorganisationen in der DDR.

Die Parteien und Massenorganisationen verfügen über zentrale Archive mit Zuständigkeit für das Archivgut ihrer gesamten Organisation, so die SED, LDPD, CDU, NDPD, DBD. Dasselbe gilt für die Nationale Front der DDR und den DFD. Die SED (seit 1963), der FDGB (seit 1958) und die FDJ (seit 1965) haben eine eigene → Archivorganisation aufgebaut mit einem Zentralarchiv an der Spitze und Regionalarchiven auf der Bezirksebene, die zugleich die Funktion von → Verwaltungsarchiven ausüben.
Archivgut gewerkschaftlicher Grundorganisationen in staatlichen Organen, Betrieben und Einrichtungen kann nach Vereinbarung auch von dem zuständigen staatlichen Archiv übernommen werden. → Archivfonds politischer Parteien und Massenorganisationen

Tb. Archivwesen der DDR, S. 129 ff. u. 189 ff.

Archive wissenschaftlicher Einrichtungen – Archive der Akademien, Universitäten, Hochschulen und anderer wissenschaftlicher Institutionen der DDR von gesamtstaatlicher Bedeutung sowie Literaturarchive.

Die A. können → Endarchive sein, die zugleich die Aufgaben von → Verwaltungsarchiven wahrnehmen. Zum Teil üben sie die Anleitung und Kontrolle der Verwaltungsarchive der den Institutionen nachgeordneten Forschungsstellen aus. Mit ihren Beständen dokumentieren sie im besonderen die Entwicklung von Wissenschaft und Kultur.

Tb. Archivwesen der DDR, S. 49 f. u. 181 f.

Archiveigentümer – juristische oder physische Person bzw. Personenmehrheit, die eigene Archive unterhält.

In den einzelnen Gesellschaftsformationen seit Entstehen der Klassengesellschaft haben Institutionen und Personen im Bereich des Überbaus oder der Basis entsprechend ihrer klassenmäßigen Stellung, Funktion und Aufgaben eine Auswahl aus ihrem → Registraturgut als → Archivgut in einem oder mehreren → Archiven zusammengefaßt, um diese → Dokumente insbesondere für rechtliche Zwecke zur Erhaltung ihrer Machtposition, als Gedächtnisstütze für künftige Aufgaben oder für besondere politische, wissenschaftliche, ökonomische, kulturelle und andere Zwecke zu sichern. Das → Dokumentationsprofil dieser Archive wird durch den historischen Standort und die Klassenposition der A. bestimmt.
Mit der revolutionären Umgestaltung der gesellschaftlichen Verhältnisse seit 1945 und dem Aufbau des Sozialismus in der DDR ging die Masse des Archivgutes in Volkseigentum über. Das hatte eine hohe Konzentration des Archivgutes und eine starke Einschränkung der Zahl der A. zur Folge. A. sind der sozialistische Staat (→ Staatlicher Archivfonds der DDR), politische Parteien und andere gesellschaftliche Organisationen. Entsprechend der führenden Rolle der Arbeiterklasse und ihrer marxistisch-leninistischen Partei beim Aufbau des Sozialismus ist der → Archivfonds der SED von besonderer Bedeutung. Selbständige A. sind ferner Kirchen und andere Religionsgemeinschaften. Auch Privatpersonen können A. sein.
Für die Gesellschaftsformation des Feudalismus und des Kapitalismus ist, bedingt durch die Produktionsverhältnisse, die Zersplitterung des Archivgutes auf eine Vielzahl von unterschiedlichen A. charakteristisch, z. B. Staat, Selbstverwaltungskörperschaften, feudale Grund- oder Gutsherrschaften, privatkapitalistische Betriebe, Konzerne, Gesellschaften, politische und berufsständische Organisationen und Personen. Neben die A. der herrschenden Klasse treten seit dem Feudalismus die der unterdrückten Klassen (bürgerliche A. im Feudalismus und Organisationen und Persönlichkeiten der Arbeiterklasse im Kapitalismus). Die A. bilden je nach ihrer Größe und Bedeutung teilweise sehr umfangreiche Archivfonds. → Archivorganisation → Organisationsformen der Archive

Tb. Archivwesen der DDR, S. 11 ff. u. 129 ff.

Archivfonds politischer Parteien und Massenorganisationen – Gesamtheit des im Eigentum politischer Parteien und von Massenorganisationen befindlichen Registraturgutes und Archivgutes sowie archivischen Sammlungsgutes einschließlich der Findhilfsmittel.

Neben dem → Staatlichen Archivfonds der DDR und dem → Archivfonds der SED bestehen Archivfonds anderer politischer Parteien und von Massenorganisationen. Die Parteien des Demokratischen Blocks verfügen über zentrale Archive mit der Zuständigkeit für das Registraturgut und Archivgut ihrer gesamten Organisation: LDPD, CDU, NDPD, DBD. Dasselbe gilt für den DFD und die FDJ sowie für die Nationale Front der DDR. Der FDGB und die FDJ haben eine eigene → Archivorganisation aufgebaut mit einem Zentralarchiv an der Spitze und Regionalarchiven auf der Bezirksebene, die zugleich die Funktion von → Verwaltungsarchiven ausüben. Archivgut gewerkschaftlicher Grundorganisationen in staatlichen Organen, Betrieben und Einrichtungen kann nach Vereinbarung auch von dem zuständigen staatlichen Archiv übernommen werden. → Archive politischer Parteien und Massenorganisationen

Tb. Archivwesen der DDR, S. 129 ff. u. 189 ff.

Archivfonds der SED – Gesamtheit des im Eigentum der SED befindlichen Registraturgutes und Archivgutes sowie archivischen Sammlungsgutes einschließlich der Findhilfsmittel.

Neben dem → Staatlichen Archivfonds der DDR stellt der A. die bedeutendste archivalische Quellenüberlieferung in der DDR dar. Er dokumentiert die gesetzmäßige Entwicklung der Arbeiterklasse und ihrer revolutionären Partei von den Anfängen des Kampfes gegen kapitalistische Unterdrückung und Ausbeutung in der ersten Hälfte des 19. Jh. in Deutschland bis zum Aufbau der entwickelten sozialistischen Gesellschaft in der DDR.

Der A. besteht aus Dokumenten von Karl Marx und Friedrich Engels sowie ihrer Familienangehörigen, aus Dokumenten, die im Prozeß der Herausbildung und Entwicklung der politischen Organisationen der deutschen Arbeiterbewegung vor der Gründung der SED entstanden sind, und dem Registraturgut bzw. Archivgut der SED sowie aus Dokumenten führender Funktionäre der KPD, der SPD und der SED. Die Dokumente des A. sind Eigentum der SED und unveräußerlich. Der A. wird vor allem im → Zentralen Parteiarchiv der SED am Institut für Marxismus-Leninismus beim

Zentralkomitee der SED und in den 16 → Bezirksparteiarchiven der SED – einschließlich des Archivs der Gebietsleitung Wismut der SED – sowie in Altregistraturen auf zentraler und regionaler Ebene aufbewahrt. Insgesamt verwalten die Parteiarchive der SED rund 10 000 lfm Archivgut von Organen und Organisationen der deutschen Arbeiterbewegung sowie von zahlreichen Persönlichkeiten aus der Zeit von 1830 bis 1968.

Die Grundsätze für die Bildung und Organisation des A., die Prinzipien für die → Bestandsergänzung, → Sicherung, → Bewertung, → Erschließung und → Auswertung des Archivgutes sind in den Beschlüssen des Zentralkomitees der SED und seiner Organe festgelegt. Der A. stellt in seiner Gesamtheit eine der wichtigsten Quellengrundlagen im Kampf der Partei dar, das sozialistische Bewußtsein der Werktätigen der DDR weiter zu entwickeln und die revolutionären Traditionen der deutschen Arbeiterbewegung in enger Wechselwirkung mit dem Kampf der internationalen Arbeiterbewegung von der Position des Marxismus-Leninismus gründlich zu erforschen und darzustellen.

E. Woitinas, Das Archivwesen der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands. AM 1/64, S. 21 ff. – G. Uebel, 10 Jahre einheitliches Archivwesen der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands. AM 2/73, S. 49 ff.

Archivführer – Mittel zur Unterrichtung der Öffentlichkeit über den Gesamtbestand eines Archivs und die Auswertungsmöglichkeiten von Archivgut.

Der A. ist ein Mittel der → Öffentlichkeitsarbeit und der → Informationstätigkeit der Archive. Er informiert über die gesellschaftliche Bedeutung der Archive und regt fachlich interessierte Bedarfsträger zur Auswertung von Archivgut an. Der A. enthält in der Regel Angaben über den Umfang und die Gliederung des Gesamtbestandes eines Archivs auf der Grundlage der → Tektonik sowie einen Abriß über die Geschichte des Archivs und die Entwicklung seiner Zuständigkeit. Im Unterschied zur → Bestandsübersicht enthält der A. im allgemeinen keine detaillierten Informationen über die Bedeutung und den Inhalt einzelner Bestände; er bietet jedoch häufig eine Analyse über die Quellenlage zu besonderen historischen Ereignissen. Der A. enthält außerdem ein Verzeichnis der wichtigsten Veröffentlichungen des Archivs und Hinweise für Benutzer. → Archivprospekt

Archivführung – Vorstellung des Archivs, seiner Einrichtungen und Bestände bei einer Besichtigung.

Die A. ist Bestandteil der → Öffentlichkeitsarbeit der Archive. Sie dient der Popularisierung des sozialistischen Archivwesens. Die A. ist in der Regel mit der Erläuterung der → Zuständigkeit, des → Dokumentationsprofils und der Aufgaben des Archivs verbunden. Sie wird durch Darbietung einzelner ausgewählter oder thematisch verbundener Archivdokumente sowie durch den Einsatz von Diapositiven und Tonbändern bereichert. Die A. kann auch mit einem Vortrag oder mit einer → Dokumentenausstellung verbunden werden. Besondere Bedeutung hat die A. für die Aus- und Weiterbildung von Archivaren, Historikern und Angehörigen anderer Fachrichtungen, für die Gestaltung von Jugendweihestunden sowie für die Arbeit mit sozialistischen Kollektiven aus Organen, Betrieben und Einrichtungen.

J. Weiser, Archiv und Jugendweihe. AM 5/66, S. 180 ff. — H. Erbs, Dia-Reihen des Staatsarchivs Weimar. AM 2/70, S. 80.

Archivgeschichte (Geschichte des Archivwesens) — Teilgebiet der Archivwissenschaft zur Erforschung und Darstellung der gesetzmäßigen historischen Entwicklung des Archivwesens in seiner klassenbedingten Funktion, seiner Aufgaben und gesellschaftlichen Wirksamkeit in den verschiedenen Gesellschaftsformationen.

Die A. ist als Teilgebiet der → Archivwissenschaft zugleich Bestandteil der marxistisch-leninistischen → Geschichtswissenschaft. Die Erforschung der A. erfolgt mit Hilfe geschichtswissenschaftlicher Theorien und Methoden. Den Gegenstand der A. bilden die Entstehung und Entwicklung des → Archivgutes als dokumentarischer Niederschlag der Tätigkeit von Institutionen und Personen im Prozeß der gesetzmäßigen Entwicklung der Gesellschaft, die Stellung, Funktion und Aufgaben der Archive in den einzelnen Gesellschaftsformationen mit ihren Auswirkungen auf Profil und berufliche Tätigkeit des Archivars sowie die Herausbildung archivtheoretischer Erkenntnisse bis hin zur Entwicklung der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft. Dabei geht die A. von der historischen Entwicklung der Gesellschaft mit dem Klassenkampf als entscheidender Triebkraft aus und erforscht die Geschichte des Archivwesens im Feudalismus, Kapitalismus und Sozialismus in ihrer Komplexität als Prozeß der Entwicklung vom Niederen zum Höheren. Die A. verarbeitet dabei auch die Ergebnisse der → Institutionengeschichte und behandelt ihren Gegenstand in enger Verflechtung mit der → Registraturgeschichte (Geschichte des Registraturwesens) auf Grund der genetischen Beziehung zwischen → Archiv und → Registratur.
Die A. vermittelt Erfahrungen und Erkenntnisse für die gegenwärtige und künftige Entwicklung des Archivwesens sozialistischer Länder sowie für

die Auseinandersetzung mit dem Archivwesen im staatsmonopolistischen Kapitalismus und mit der bürgerlichen Archivlehre.

Tb. Archivwesen der DDR, S. 22 ff. — H. Lötzke, Theoretische und methodologische Probleme einer Archivgeschichte der DDR. AM 1/75, S. 13 ff. — H. Bräuer, Zu Problemen städtischer Archivgeschichtsschreibung. Ebd., S. 19 ff.

Archivgröße — durch Zuständigkeit und Übernahmeintensität bestimmter Bestandsumfang eines Archivs.

Bei der Konzentration von Archivgut in → Archiven mit dem Ziel, die Effektivität der Archivarbeit zu erhöhen und den wachsenden Anforderungen wirksamer zu entsprechen, gewinnt die Bestimmung einer optimalen A. immer mehr an Bedeutung. Die A. wirkt wesentlich auf den Prozeß der Intensivierung der Archivarbeit ein, die sich im Archivwesen der DDR vor allem auf die Rationalisierung der bestimmenden Arbeitsprozesse, auf zunehmende Arbeitsteilung und Spezialisierung mit entsprechender Kooperation konzentriert. Von der A. sind u. a. Umfang und Intensität der Zusammenarbeit der Archive, die Formen der Anleitung und Kontrolle der → Registraturbildner im Zuständigkeitsbereich und die → Arbeitsorganisation im Archiv, speziell die Entwicklung der → sozialistischen Gemeinschaftsarbeit und die rationelle Anwendung der modernen Technik abhängig.
Gegenwärtig kann eine große Zahl der Archive in der DDR den objektiven Anforderungen in bezug auf die A. noch nicht entsprechen. Die umfassende und effektive gesellschaftliche Nutzung des Archivgutes mit dem Ziel der Aufdeckung historischer Gesetzmäßigkeiten der gesellschaftlichen Entwicklung läßt die Konzentration des Archivgutes in großen Archiven zu einer objektiven Notwendigkeit werden. Solche Archive können die Komplexität der historischen Entwicklung in den einzelnen Gesellschaftsformationen umfassender dokumentieren und die allseitige gesellschaftliche Erforschung dieser Prozesse mit einem vertretbaren Aufwand gewährleisten. Kleinere Archive (z. B. Stadt-, Kreis- und Betriebsarchive) haben gegenwärtig die Möglichkeit, sich auf der Basis von Vereinbarungen unter Wahrung ihrer Eigenständigkeit zu vereinigten Archiven zusammenzuschließen bzw. eine direkte, enge Zusammenarbeit anzustreben.

Archivgut — Gesamtheit der Dokumente, die als Quelle der historischen Erkenntnis im gesellschaftlichen Informationsprozeß aus Registraturgut ermittelt, in Archiven konzentriert und für die Auswertung vor allem zu politisch-ideologischen, wissenschaftlichen, rechtlichen, ökonomischen und kulturell-erzieherischen Zwecken gesichert, erschlossen und bereitgestellt werden.

A. dokumentiert als ein Ergebnis individueller oder kollektiver Widerspiegelung der objektiven gesellschaftlichen Entwicklung historische Sachverhalte, Ereignisse und Prozesse von der Klassenposition des jeweiligen → Registraturbildners aus in unterschiedlicher Qualität, von einzelnen Fakten über historische Ereignisse bis hin zu gesetzmäßigen Struktur- und Entwicklungszusammenhängen innerhalb einer ökonomischen Gesellschaftsformation. Die Dokumentationsqualität des A. und der Umfang der in ihm enthaltenen Informationen sind abhängig vom historischen Standort, der gesellschaftlichen Stellung sowie von der Funktion und den Aufgaben des betreffenden Registraturbildners. Dieser klassenbedingte, historisch gegebene Herkunftszusammenhang bestimmt daher in Verbindung mit dem Entstehungs- und Verwendungszweck des A. wesentlich dessen inhaltliche Aussage. Die → Provenienz, die Herkunft aus der Tätigkeit von Registraturbildnern, ist deshalb zusammen mit der Eigenschaft der → Archivwürdigkeit Wesensmerkmal von A. Der → Wert der Dokumente ergibt sich aus ihrer Bedeutung für die klassenbedingte Erkenntnis historischer Tatsachen und Prozesse.

A. entsteht aus → Registraturgut. Es wird nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen durch → Bewertung aus dem Registraturgut entsprechend der Bedeutung der dokumentierten historischen Sachverhalte und Ereignisse sowie der Qualität ihrer Widerspiegelung in den Dokumenten ermittelt. Den Ausgangspunkt hierfür bilden die gesellschaftlichen Gesamtinteressen an seiner → Sicherung, → Erschließung und → Auswertung. Diese Interessen bedingen den objektiven Funktionswandel gegenüber dem Registraturgut, das überwiegend nur eine zeitlich begrenzte Bedeutung für die Informationsbedürfnisse des einzelnen Registraturbildners besitzt, aus dessen Tätigkeit es hervorgegangen ist. Jedoch kann A. erneut aktuelle Bedeutung für den ehemaligen Registraturbildner erhalten, während andererseits auch Registraturgut bereits weitergehende gesellschaftliche Informationsbedürfnisse befriedigen kann. Durch die → Erfassung und → Übernahme eines durch Bewertung ermittelten Teils des Registraturgutes als A. erfolgt seine Konzentration in Archiven verschiedenen Typs (→ Archivgutarten, → Archivtypen). Jedoch befindet sich A., meist aus historisch bedingten Gründen bzw. auch aus anderen Umständen, vereinzelt außerhalb von Archiven, vor allem in → Bibliotheken und → Museen.

A. außerhalb der staatlichen Verfügungsgewalt (z. B. von Parteien und Massenorganisationen, der Kirchen und Religionsgemeinschaften sowie von Persönlichkeiten) wird auch als nichtstaatliches Archivgut bezeichnet.

A. wird innerhalb eines Archivs zu Beständen nach einer wissenschaftlich begründeten → Tektonik zusammengefaßt. Die Grundlage dafür bildet in Übereinstimmung mit den Wesensmerkmalen von A. das → Provenienzprinzip. Die archivwissenschaftliche Erschließung des A., die zum Zwecke der gesellschaftlichen Auswertung erfolgt, dient sowohl der Feststellung einzelner Fakten und Ereignisse als auch der Erkenntnis gesetzmäßiger

Entwicklungs- und Strukturzusammenhänge in einem mehrstufigen Abstraktionsprozeß.

Der Archivgutbegriff hat sich in den verschiedenen Gesellschaftsordnungen in unterschiedlicher Weise herausgebildet. Sein Klassencharakter wird von der bürgerlichen Archivlehre geleugnet, die infolge ihrer idealistischen Ausgangsposition dem A. nicht die Qualität der Widerspiegelung objektiver historischer Sachverhalte, Ereignisse und Prozesse zuerkennt, sondern seinen Wert in empirischer Betrachtungsweise überwiegend in der positivistischen Vermittlung von Fakten sieht und im ganzen zu einer formalen, letztlich unhistorischen Bestimmung von A. gelangt. Deshalb dient das A. der Verwirklichung politisch-historischer Konzeptionen zur Verteidigung des staatsmonopolistischen Herrschaftssystems und der Manipulierung der öffentlichen Meinung in den imperialistischen Staaten.

In der sozialistischen Gesellschaftsordnung wird die Auswertung des A. durch die Prinzipien der Parteilichkeit und der Wissenschaftlichkeit bestimmt. Seine ideologiebildende Funktion ist für die Entwicklung des sozialistischen Bewußtseins und in der Klassenauseinandersetzung mit dem Imperialismus von großer Bedeutung.

A. gehört wegen seines wertvollen Informationsgehaltes über die historische Entwicklung der Gesellschaft und wegen seiner Einmaligkeit in einem konkreten Überlieferungszusammenhang zum Kulturgut der sozialistischen Gesellschaft. Es genießt den Schutz des sozialistischen Staates. Das im gesellschaftlichen Eigentum befindliche A. ist unveräußerlich. Für seine Auswertung gelten bestimmte Rechtsvorschriften bzw. normative Regelungen (→ Benutzungsordnung).

A. steht als Bestandteil des gesellschaftlichen Informationsfonds nicht nur in einem unmittelbaren Zusammenhang mit dem Registraturgut, aus dem es hervorgeht. Über die Spezifik des A. hinaus bestehen Gemeinsamkeiten bei der Dokumentierung historischer Sachverhalte, Ereignisse und Prozesse mit → literarischen Dokumenten in Bibliotheken, mit der Überlieferung der wissenschaftlichen Information und Dokumentation und den → musealen Sachzeugen in Museen. → Dokument → archivisches Sammlungsgut

Theoretische Grundlagen der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft in der DDR. Potsdam 1971. – H. Lötzke, Probleme der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft nach dem VIII. Parteitag der SED. AM 4/72, S. 129 f. – J. Hartmann u. J. Weiser, Zum Gegenstand und zu den Aufgaben der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft nach dem VIII. Parteitag der SED. AM 5/72, S. 165 ff. – W. Blöß u. H. Roß, Zur Bestimmung des Archivgutbegriffs. AM 4/72, S. 141 ff. – L. Enders, Archivgut – Teil des gesellschaftlichen Informations- und Dokumentationsfonds. AM 1/73, S. 9 ff. – G. Brendler, Zur Rolle der Parteilichkeit im Erkenntnis-

prozeß des Historikers. In: Probleme der Geschichtsmethodologie. Berlin 1972, S. 103 ff.

Archivgutarten – Archivdokumente, die sich untereinander durch spezifische Merkmale des Inhalts und der Form sowie durch ihre Aufzeichnungsträger unterscheiden.

Die A. setzen sich überwiegend aus → Schriftgut (→ Schriftgutarten) zusammen, umfassen jedoch auch → Bilddokumente und → Tondokumente (→ audiovisuelle Dokumente). Sie treten in verschiedenartigen → Überlieferungsformen auf. Die spezifische Analyse der A. ist Gegenstand von → Historischen Hilfswissenschaften, die jedoch noch nicht alle A. erfaßt haben. Eine allgemein gültige Klassifizierung der A. liegt bisher nicht vor. → Archivgut

Archivgutbehälter – Mittel zur sicheren, lichtgeschützten und staubfreien Aufbewahrung von Archivgut.

Die gebräuchlichste Form des A. ist der Karton (Schachtel). Er wird im Verwaltungsarchiv und im Endarchiv angewendet, er eignet sich für die Loseblatt-Ablage und für gebundene → Lagerungseinheiten. Zur Herstellung der Kartons wird überwiegend Pappe oder Vulkanfiber verwendet. Weitere Formen des A. sind Faltschachteln, Archivmappen und Zieh- und Streckmappen, die vor allem in Verwaltungsarchiven verwendet werden.

TGL 7–1010 Bl. 1 Verpackungen aus Papier, Karton, Pappe, Schachteln; Begriffe. – TGL 3731 Bl. 1 Schriftgutbehälter; Ordner mit Zweistift-Mechanik. – G. Schmid, Kartons und Ziehmappen als Archivgutbehälter. AM 3/68, S. 128 ff.; AM 6/68, S. 264.

Archivgutschutz → Sicherung

Archivgutverzeichnis – Bewertungshilfsmittel zur Kennzeichnung von Registraturgut, das als Archivgut zur Aufbewahrung im zuständigen Endarchiv bestimmt ist.

Das A. dient der Auswahl und Sicherung der historisch wertvollen Dokumente aus der Masse des entstandenen Registraturgutes in einem bestimmten Zuständigkeitsbereich zur systematischen → Bestandsergänzung der Archive. Es erfaßt alle diejenigen Betreffe, Schriftgut- und Dokumentenarten (z. B. Plandirektive, Jahresanalyse, Bilanz) innerhalb eines gesellschaftlichen Bereichs, die dessen historische Entwicklung als integrierender Bestandteil der gesellschaftlichen Entwicklung optimal dokumentieren. Die A. sind gleichzeitig ein Hilfsmittel für die → Registraturbildner bei der Erarbeitung der das gesamte Registraturgut umfassenden → Schriftgutbewertungsverzeichnisse.

E. Brachmann-Teubner, Zur Problematik der Erarbeitung von Archivgutverzeichnissen. AM 1/74, S. 58 ff.

Archivhilfsmittel → Findhilfsmittel

archivieren – planmäßige Übernahme von Registraturgut bzw. Archivgut und archivischem Sammlungsgut in ein Archiv. → Bestandsergänzung

archivisch – auf das Archiv bezogene Bestimmung von Merkmalen, z. B. archivische Zuständigkeit. → archivalisch → archivarisch

archivische Sammlung – Zusammenfassung von archivischem Sammlungsgut nach sachlichen, formalen oder personellen Gesichtspunkten.

Eine archivische S. umfaßt Dokumente ohne Registraturzusammenhang, unter Umständen auch einzelne Dokumente, deren funktionale Bindung an einen → Registraturbildner unerheblich oder nicht mehr feststellbar ist (→ archivisches Sammlungsgut). Die Bildung und Abgrenzung einer archivischen S. erfolgt überwiegend nach inneren und äußeren Merkmalen der in ihr vereinigten Dokumente. Dabei kann eine archivische S. territorial an der Zuständigkeit des Archivs orientiert und zeitlich begrenzt sein. Im Unterschied zum → Bestand kann eine archivische S. Dokumente verschiedenen Klassencharakters und vielfältiger historischer Zusammenhänge umfassen. Die archivische S. zählt zum Gesamtbestand eines Archivs und ordnet sich seiner → Tektonik als selbständiger Teil unter.

archivisches Sammlungsgut – Dokumente, bei denen das Merkmal der Provenienz fehlt, nicht feststellbar oder unerheblich ist und die als Quelle der historischen Erkenntnis von den Archiven für ihren Zuständigkeitsbereich zur Ergänzung des Gesamtbestandes erworben und in archivischen Sammlungen zusammengefaßt werden.

Archivisches S. können in der Regel alle Schriftdokumente, → Bilddokumente, → Tondokumente und → audiovisuellen Dokumente werden, bei denen der Registraturzusammenhang fehlt oder die funktionale Beziehung auf die Tätigkeit eines → Registraturbildners nicht erkennbar bzw. für die Auswertung ohne quellenkritische, inhaltliche Bedeutung ist.
Archivisches S. dient überwiegend seit Anfang des 19. Jh. der Ergänzung des → Dokumentationsprofils der Archive. Diese Ergänzung erfolgt vor allem durch die Sammlung von Dokumenten bedeutender Persönlichkeiten (Autographen), von Flugblättern, Plakaten, Zeitungen und anderen Druckschriften, von Siegeln, Wappen, Bildern, Fotos und Karten. Der Gesamtbestand aus den vorsozialistischen Gesellschaftsformationen bedarf der Ergänzung durch archivisches S. in besonderem Maße, da hier die Komplexität der gesellschaftlichen Prozesse durch das → Archivgut allein innerhalb der jeweiligen archivischen Zuständigkeit nur begrenzt dokumentiert werden kann.
Die → Archive der DDR, vor allem im regionalen und örtlichen Bereich — wo die Anlage → archivischer Sammlungen häufig in Zusammenhang mit regional-, einschließlich heimat- und ortsgeschichtlichen Aufgaben steht — sowie → Spezialarchive, verfügen über zum Teil umfangreiche und bedeutende Sammlungen und erwerben auch Sammlungsgut aus der sozialistischen Epoche, wobei sie sich häufig mit benachbarten Bibliotheken und Museen abstimmen. Archivisches S. unterliegt ebenfalls der → Bewertung. Es genießt als Bestandteil des → Staatlichen Archivfonds der DDR den Schutz des sozialistischen Staates. → Dokument → Registraturgut

G. Schmid, Zum Begriff des Sammlungsgutes. Ein Diskussionsbeitrag. AM 4/64, S. 140 ff.

Archivmagazin — Gebäude, Gebäudeteil oder Raum, in dem Registraturgut bzw. Archivgut aufbewahrt wird.

An die Planung und Einrichtung von A. werden bestimmte örtliche, bauliche und technische Anforderungen gestellt. Bei der Standortwahl für A. sind die Umweltbedingungen zu berücksichtigen. Beim Bau oder bei baulichen Veränderungen sind zu beachten: die statischen Verhältnisse (→ Tragfähigkeit), die Bestimmungen über → Brandschutz sowie über die technische Ausstattung zum Erreichen bestmöglicher Bedingungen der → Magazinhygiene. Ältere A. wurden im Stahlrostsystem gebaut, das aus einem lasttragenden Stahlskelett besteht, in das die Regale eingehängt werden. Die Fußböden sind aus Eisengittern, Stahlrosten oder Riffelblechen. Unter modernen Gesichtspunkten werden Konstruktionen mit massiven Stahlbetondecken bevorzugt.
Die A. werden nach dem Kabinettsystem oder nach dem Saalsystem eingerichtet. Beim Kabinettsystem entstehen mehrere durch Zwischenwände und Türen getrennte Räume in einem Geschoß, während beim Saalsystem in der Regel jedes Geschoß einen Magazinraum bildet. Die A. sind mit → Regalanlagen unterschiedlicher Bau- und Funktionsweise ausgestattet. Bei mehrstöckigen A. sind Lastenaufzüge erforderlich. Zur Sicherung des Archivgutes vor Diebstahl und Feuer setzt sich immer mehr der Einbau von automatischen Alarm- und Warnanlagen durch.

Archivverwaltungslehre, S. 161 ff.

Archivmitteilungen — Zeitschrift für Theorie und Praxis des Archivwesens der DDR.

Die AM, von der → Staatlichen Archivverwaltung seit 1951 vierteljährlich, seit 1959 zweimonatlich herausgegeben, sind das Fachorgan für die Anleitung der Arbeit in den Organen und Einrichtungen des Archivwesens der DDR. Die Zeitschrift informiert über neue Forschungsergebnisse der marxistisch-leninistischen → Archivwissenschaft, über Arbeitsergebnisse und Probleme der archivpraktischen Tätigkeit, vor allem auf den Gebieten der → Sicherung, → Bewertung, → Erschließung und der → Auswertung des Archivgutes für Politik, Ideologie, Wirtschaft, Wissenschaft und Kultur. Sie behandelt Fragen der → Schriftgutverwaltung, der → Aus- und Weiterbildung im Archivwesen, der Anwendung der modernen Technik in den Archiven (→ Archivtechnik) sowie ferner Probleme der → Archivgeschichte (Geschichte des Archivwesens), der → Institutionengeschichte, der → Historischen Hilfswissenschaften und der → Lehre von der Schriftgutverwaltung. Die AM berichten über Arbeitserfahrungen der Archivare der DDR, insbesondere auch der UdSSR und der anderen sozialistischen Staaten, über wissenschaftliche Veranstaltungen sowie über die in- und ausländische Fachliteratur.

AM-Inhaltsverzeichnis 1.—20. Jg. 1951—1970 mit Verfasserverzeichnis. Potsdam 1971. — Jubiläum der „Archivmitteilungen". AM 2/75, S. 80.

Archivordnung — rechtliche bzw. normative Festlegung des Archiveigentümers über Zuständigkeit und Unterstellung, Funktion und Aufgaben des Archivs sowie dessen Arbeitsweise einschließlich der Aufgaben und der Verantwortlichkeit der Mitarbeiter.

Die A. kann als eine allgemeine Ordnung für zahlreiche Archive oder für ein einzelnes Archiv erlassen werden und ist eine verbindliche Grundlage für die Tätigkeit dieser Archive.

Rahmenarchivordnung. Hrsg. von der Staatl. Archivverwaltung, Potsdam 1966.

Archivorganisation – organisatorische Gliederung des Archivwesens in Archive, spezielle Einrichtungen und Leitungsorgane, die auf der Grundlage von Rechtsvorschriften und normativen Regelungen der Sicherung, Bewertung, Erschließung und Auswertung des Registraturgutes und des Archivgutes dienen.

Die A. wird in ihrer Zielsetzung, dem Stand ihrer Entwicklung und Gliederung von der politischen und staatsrechtlichen Organisation der Gesellschaft bestimmt. In sozialistischen Staaten bilden die sozialistischen Eigentumsverhältnisse die Basis für eine einheitliche und planvolle A. nach den Prinzipien des demokratischen Zentralismus. Der Begriff A. kann sowohl die Gesamtheit archivischer Einrichtungen und Leitungsorgane im sozialistischen Staat als auch nur diejenigen eines → Archiveigentümers umfassen (z. B. des staatlichen Archivwesens, des Archivwesens der Partei der Arbeiterklasse oder der Gewerkschaft). Durch die A. werden vor allem Stellung und Profil des einzelnen Archivs und die Beziehungen der Archive untereinander geregelt.
Der A. liegt die für jedes → Archiv festgelegte → Zuständigkeit und das Unterstellungsverhältnis zugrunde. Die Archivbildung erfolgt durch eine planmäßige und bewußte Auswahl verschiedenartiger → Archivtypen zum Zwecke der optimalen Zusammenfassung des Archivgutes für dessen → Sicherung, → Bewertung, → Erschließung und → Auswertung. Die dadurch erreichte Organisationsform der Archive bringt für eine historisch-konkrete Entwicklungsetappe das Verhältnis der → Verwaltungsarchive zu ihren → Registraturbildnern, das der → Endarchive zu den Verwaltungsarchiven als → Zwischenarchiven und das der → allgemeinen Archive zu den → Spezialarchiven zum Ausdruck. Das Vorbild einer nach diesen Prinzipien gestalteten A. ist im Archivwesen der UdSSR gegeben.
Die A. in der DDR umfaßt den → Staatlichen Archivfonds der DDR, den → Archivfonds der SED und die → Archivfonds politischer Parteien und Massenorganisationen sowie die Archive anderer Institutionen und Organisationen, der Kirchen und anderen Religionsgemeinschaften und einzelner Persönlichkeiten. Die Organisation des staatlichen Archivwesens ist am Staatsaufbau orientiert und gliedert sich in verschiedene Zweige (z. B. Archive der Staatsorgane, Archive der Wirtschaft, Archive wissenschaftlicher Einrichtungen). Die → Leitung des staatlichen Archivwesens der DDR obliegt der → Staatlichen Archivverwaltung. Ihr sind die bedeutendsten staatlichen archivischen Einrichtungen direkt unterstellt: das → Zentrale Staatsarchiv, die → Staatsarchive mit den ihnen angeschlossenen → Historischen Staatsarchiven und Außenstellen sowie die → Zentralstelle für

Archivalienrestaurierung, die → Zentralstelle für Reprographie, die → Zentralstelle für Genealogie in der DDR und die → Fachschule für Archivwesen. Die anderen staatlichen Archive der DDR sind den Organen bzw. Einrichtungen unterstellt, bei denen sie gebildet wurden. Leitungsorgane auf der örtlichen Ebene sind die → Referate Archivwesen und die → Sachgebiete Archivwesen, die die Anleitung insbesondere von → Kreisarchiven, → Stadtarchiven und → Betriebsarchiven wahrnehmen. Eine eigenständige Stellung haben einzelne → Facharchive wie das → Militärarchiv der DDR und → Spezialarchive wie das → Staatliche Filmarchiv der DDR und die → Literaturarchive.
Die weitere Entwicklung der A. in der DDR wird durch eine zunehmende Konzentration des Archivgutes bestimmt. Sie ist Voraussetzung für eine weitergehende Arbeitsteilung sowie für eine höhere Effektivität der Archivarbeit insgesamt. → Organisationsformen der Archive

1. DB zur AVO. – Tb. Archivwesen der DDR, S. 43 ff. – F. I. Dolgich, A. V. Elpat'evski, A. P. Pšeničnyj, Razvitie leninskie prinzipov organizacii archivnoj služby v SSSR i zadači soveršenstvovanija upravlenija archivnym delom na sovremennom etape. [Die Entwicklung der Leninschen Prinzipien der Archivorganisation in der UdSSR und die Aufgaben zur Vervollkommnung der Leitung des Archivwesens in der Gegenwart.] Sov. arch. 2/74, S. 3 ff.

Archivprospekt – Mittel zur Kurzinformation der Öffentlichkeit über die Bestände und die Aufgaben eines Archivs.

Der A. ist ein Mittel der → Öffentlichkeitsarbeit der Archive. Mit der Herausgabe von A. verfolgen die Archive das Ziel, die Öffentlichkeit mit der Bedeutung der Archive für die sozialistische Gesellschaft und mit ihren Wirkungsmöglichkeiten auf den verschiedenen gesellschaftlichen Gebieten bekannt zu machen. Der A. enthält in der Regel allgemeine Angaben über Umfang und Bedeutung der Bestände, Text- und Illustrationsproben von wichtigen Archivdokumenten, einen kurzen Abriß zur Geschichte des Archivs, Abbildungen des Archivs und seiner Einrichtungen, Informationen über wichtige Veröffentlichungen sowie Hinweise für Benutzer (Anschrift, Öffnungszeiten u. a.). Die wichtigsten Formen des A. sind das Faltblatt, die Dokumentenmappe und die Broschüre. → Archivführer

E. Schetelich, Archivprospekte als Mittel der Öffentlichkeitsarbeit. AM 5/70, S. 174 ff.

Archivrecht – Gesamtheit der Rechtsnormen des Staates über die Funktion, die Aufgaben und die Organisation des staatlichen Archivwesens und

über den Schutz des gesamten Archivgutes sowie völkerrechtliche Normen auf dem Gebiet des Archivwesens.

Das sozialistische A. sichert die Verfügungsgewalt des sozialistischen Staates über die Bestände des Staatlichen Archivfonds sowie dessen umfassende Auswertung im Interesse der sozialistischen Gesellschaft und für die Auseinandersetzung mit dem Klassengegner.
Das A. der DDR ist fixiert in den seit 1949 erlassenen Rechtsvorschriften für den Bereich des staatlichen Archivwesens. Kern dieser Rechtsvorschriften ist die Konstituierung des → Staatlichen Archivfonds der DDR. Das A. der DDR umfaßt Bestimmungen über die Funktion und die Aufgaben des staatlichen Archivwesens, über die Grundsätze der Leitung und Planung, die → Archivorganisation und die → Zuständigkeit der Archive, über die Verantwortlichkeit der Organe, Betriebe und Einrichtungen für die Errichtung und Unterhaltung von Verwaltungs- und Betriebsarchiven im eigenen Bereich, für die → Sicherung, → Bewertung, → Erschließung und → Auswertung des staatlichen Registraturgutes und Archivgutes sowie über den Schutz des nichtstaatlichen Archivgutes. Zum A. gehören auch Bestimmungen des → Urheberrechts beim Erwerb nichtstaatlichen Archivgutes sowie bei der Auswertung und Vervielfältigung von Archivdokumenten.
Im Prozeß der historischen Entwicklung haben sich insbesondere seit dem 19. Jh. (Wiener Kongreß 1815) völkerrechtliche Grundsätze und Normen für die Behandlung von Archivgut bei Grenz- und Eigentumsveränderungen herausgebildet, die jedoch zum Teil umstritten und in ihrer Formulierung und Anerkennung vom Klassenstandpunkt und den dadurch bedingten Interessen der einzelnen Staaten bzw. → Archiveigentümer bestimmt sind.

VO über das staatliche Archivwesen vom 11. 3. 1976 (GBl. I Nr. 10 S. 165). 1. DB vom 19. 3. 1976 (GBl. I Nr. 10 S. 169). 2. DB vom 19. 3. 1976 (GBl. I Nr. 10 S. 172). – Gesetz über das Urheberrecht vom 13. 9. 1965 (GBl. I Nr. 14 S. 209). – H. Püschel, Das neue Urheberrecht der DDR in der Praxis des Archivwesens. AM 1/67, S. 12 ff.

Archivreife – Merkmal des Registraturgutes, das von der aktenführenden Stelle im laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr ständig benötigt wird.

Archivreifes Registraturgut wird aus der → Registratur vom → Verwaltungsarchiv übernommen und im Falle seiner → Archivwürdigkeit an das zuständige → Endarchiv übergeben. → Erfassung → Übernahme

Archivsignatur → Registratursignatur → Signatur der Lagerungseinheit

Archivsprengel → Zuständigkeit

Archivstruktur – leitungs- und verwaltungsmäßige Gliederung eines Archivs.

Die A. schafft die organisatorischen Voraussetzungen für eine effektive Lösung der dem Archiv gestellten Aufgaben. Die A. gliedert sich in den allgemeinen Leitungs- und Verwaltungsbereich und in die Fachbereiche. In größeren Archiven bestehen außerdem Strukturteile für die technisch-wissenschaftliche Behandlung des Archivgutes, z. B. → technische Werkstätten für Konservierung und Restaurierung sowie für Reprographie, und die → Archivbibliothek.
Große Bedeutung für eine effektive Arbeitsorganisation hat die Struktur der Fachbereiche. Sie kann nach der Gliederung der Archivbestände oder nach den archivischen Aufgaben gestaltet werden. Im ersten Fall wird die → Tektonik des Archivs der Gliederung der Fachbereiche zugrunde gelegt. Daraus ergibt sich eine Struktur nach Bestandsgruppen für die einzelnen Gesellschaftsformationen (z. B. Abteilungen Sozialismus, Kapitalismus und Feudalismus). Diese Abteilungen können weiter untergliedert werden bis hin zu Bestandsreferaten. Fast alle Arbeitsprozesse vollziehen sich dann in diesen Struktureinheiten, soweit nicht eine übergreifende Gemeinschaftsarbeit erfolgt.
Die aufgabenbezogene Struktur der Fachbereiche richtet sich nach den bestimmenden Aufgaben des Archivs. Die Anzahl der Strukturteile und ihre weitere Untergliederung bzw. auch Zusammenfassung ist abhängig von der Größe des Archivs. Die aufgabenbezogene Struktur fördert die Konzentration der Kräfte und Mittel auf Schwerpunktaufgaben. Außerdem schafft sie die Voraussetzung für eine Weiterentwicklung der Arbeitsteilung und für eine Spezialisierung der Mitarbeiter. Im Archivwesen der DDR entwickelt sich vor allem bei großen Archiven (→ Archivgröße) eine Struktur der Fachbereiche nach den archivischen Hauptaufgaben.

Archivtechnik – Gesamtheit der im Archivwesen eingesetzten technischen Mittel und angewendeten Methoden und Verfahren zur Sicherung und Erhaltung des Registraturgutes und Archivgutes sowie zur Rationalisierung der Archivarbeit.

Mit Hilfe der A. werden die Probleme der → Sicherung des Registraturgutes und Archivgutes vor Beschädigung und Verlust gelöst, vor allem durch eine zweckentsprechende → Lagerung. Die A. umfaßt die Grundsätze zur Einrichtung und technischen Ausstattung von Archivgebäuden (→ Archivbau, → Archivmagazin, → Magazinhygiene) und die technischen Mittel, die Methoden und Verfahren zur substantiellen Erhaltung bzw.

Wiederherstellung des Archivgutes (→ Konservierung und Restaurierung von Archivgut). In der A. werden auch Mittel und Methoden der → Reprographie angewendet, die zur Sicherung der inhaltlichen Aussage des Archivgutes (→ Sicherungsverfilmung) sowie zu seiner Auswertung (→ Kopierung) beitragen. Der wissenschaftlich-technische Fortschritt beeinflußt in zunehmendem Maße auch das Archivwesen. Er führt zu einer verstärkten Technisierung und damit zur Rationalisierung der Arbeitsprozesse in den Archiven. Der → Neuererbewegung kommt im besonderen bei der Lagerungs- und Transporttechnik große Bedeutung zu. → Ordnung und Sicherheit

Tb. Archivwesen der DDR, S. 101 ff. – J. B. Rhoads, New Archival Techniques. Report at VIIth International Congress on Archives. (Moskau 1972).

Archivterminologie – Gesamtheit der Fachbegriffe im Gegenstandsbereich der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft und der sozialistischen Archivpraxis.

Die A. hat sich mit der Entwicklung der praktischen und theoretischen Arbeit der Archivare herausgebildet. Ihre weitere wissenschaftliche Entwicklung verfolgt das Ziel, die Qualität des Begriffsapparates als Widerspiegelung der realen Tatbestände und Vorgänge in Archivpraxis und Archivwissenschaft wesentlich zu erhöhen, die Termini zu vereinheitlichen, zu normieren und zu modernisieren. Das ermöglicht eine höhere Effektivität und Rationalität in Theorie und Praxis des Archivwesens.
Die Ausarbeitung einer wissenschaftlich begründeten A. erfolgt auf der Basis des Marxismus-Leninismus und in Auseinandersetzung mit Auffassungen der bürgerlichen Archivlehre. Besondere Beachtung verdienen die neuen Erscheinungen und Prozesse in Theorie und Praxis des sozialistischen Archivwesens sowie der durch Kooperation oder Integration bedingte Zusammenhang mit anderen gesellschaftlichen Bereichen und Wissenschaftsdisziplinen.
Die archivterminologische Arbeit trägt auch wesentlich dazu bei, den Prozeß der Abstimmung und Angleichung zwischen der Archivpraxis und der Archivwissenschaft in den sozialistischen Staaten zu unterstützen und fördert damit die Zusammenarbeit auf dem Gebiet des Archivwesens innerhalb der sozialistischen Staatengemeinschaft. Auf der Basis der Gemeinsamkeiten der sozialistischen Gesellschaftsordnung und der Weltanschauung des Marxismus-Leninismus kann eine vergleichende internationale A. erarbeitet werden. Für bestimmende Fachbegriffe der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft lassen sich dabei weitgehend einheitliche Begriffsinhalte erreichen. Der Stand der A. ist ein Maßstab für den Reifegrad der Archivwissenschaft.

E. Schetelich, Zur Terminologie der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft in der DDR. AM 2/70, S. 61 ff. – Problemy archivnoj terminologii, unifikacija osnovnych ponjatij i terminov. Opyt raboty archivistov socialističeskich stran. [Probleme der Archivterminologie und der Vereinheitlichung der Grundbegriffe und Termini. Arbeitserfahrungen der Archivare der sozialistischen Länder.] Bericht für die Konferenz der Leiter der Archivverwaltungen der sozialistischen Länder, 22.–24. März 1972 in Warschau. Ausgearb. von der Archivhauptverwaltung beim Ministerrat der UdSSR. Übers. in: ID StAV Nr. 25. 1972, S. 53 ff. – E. Schetelich, Probleme der Erarbeitung eines Archivlexikons der DDR. In: Beiträge zur Archivwissenschaft und Geschichtsforschung. Hrsg. mit Unterstützung der Hist. Kommission der Sächs. Akademie der Wissenschaften zu Leipzig von R. Groß u. M. Kobuch. Weimar 1977. – Siehe auch: AM 2/76, S. 66 f.

Archivtypen – Grundformen von Archiven mit gemeinsamen Merkmalen, in der Regel in bezug auf die Herkunft oder auf die Organisationsform der Archive.

Die wissenschaftliche Bestimmung von A. durch Vergleich der → Archive in der Gegenwart und in den verschiedenen historischen Epochen und Perioden mit dem Ziel, gemeinsame Merkmale einzelner Gruppen von Archiven festzustellen und diese zugleich voneinander zu unterscheiden, ist eine Aufgabe der Archivtypologie im Rahmen der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft. Damit wird das Ziel verfolgt, die Vielzahl der Archive auf bestimmte Grundformen zurückzuführen, den historischen Standort dieser Grundformen sowie die Zweckmäßigkeit ihrer Anwendung bei einem → Archiveigentümer herauszuarbeiten. Daraus läßt sich die Erkenntnis von Gesetzmäßigkeiten in der historischen Entwicklung der → Archivorganisation ableiten.
Die Archivtypologie ist noch nicht vollständig ausgearbeitet, jedoch hat sich bereits eine Reihe von A. feststellen lassen, vor allem durch die Analyse von Merkmalen der Herkunft und der Organisationsform der Archive. Die → Herkunftstypen lassen sich in den einzelnen Gesellschaftsformationen aus der Abhängigkeit von verschiedenen Archiveigentümern bestimmen und bringen damit die grundlegende Klassenposition der betreffenden Gruppe von Archiven zum Ausdruck. Die → Organisationstypen verdeutlichen den Zusammenhang von Funktion und Aufgabenstellung der betreffenden Gruppen von Archiven aus ihrer → Zuständigkeit, häufig innerhalb einer ausgebauten Archivorganisation des Archiveigentümers. Bei der Vielfalt der Organisationsmöglichkeiten lassen sich die Organisationstypen sowohl in den einzelnen historischen Epochen und Perioden als auch hinsichtlich allgemeiner organisationstypologischer Grundformen stark differenzieren.

Je nach der Zuständigkeit für einen oder mehrere → Registraturbildner ist zwischen → Einheitsarchiv und → Vielheitsarchiv zu unterscheiden, darüber hinaus ergibt sich der Typ des → allgemeinen Archivs bei einer umfassenden und komplexen Zuständigkeitsregelung und im Unterschied dazu das → Spezialarchiv bei einer besonderen, z. B. auf bestimmte Archivgutarten gerichteten Zuständigkeit. Die befristete Aufbewahrung des Registraturgutes bedingt den Typ des → Zwischenarchivs, die dauernde Aufbewahrung des Archivgutes den Typ des → Endarchivs.

Archivverwaltungslehre, S. 19 ff.

Archivum – internationale Archivzeitschrift, veröffentlicht unter der Schirmherrschaft der UNESCO und des Internationalen Archivrates.

Das A. erscheint in Jahresbänden. Die Zeitschrift enthält die Protokolle der → Internationalen Archivkongresse und der Generalversammlungen des → Internationalen Archivrates (Conseil International des Archives; International Council on Archives) sowie Fachaufsätze. Einzelne Bände behandeln thematische Problemkreise, z. B. Ausbildung der Archivare, Archivbauten, archivgesetzliche Bestimmungen sowie Aktivitäten der Archive der Mitgliedstaaten des Internationalen Archivrates, Aufgaben und Entwicklung der Stadtarchive, Bestände bedeutender europäischer Archive. Bd. 5 (1955) erschien als Internationales Archivadreßbuch; Neuauflage als Bd. 22/23 (1972–1973). Für die Jahre 1958/59 wurde 1964 als Sonderband eine analytische internationale Archivbibliographie herausgegeben.

Archivum. Revue internationale des Archives. Publiée avec le concours financier de l'UNESCO et sous les auspices du Conseil International des Archives. Paris. Vol. 1. 1951.

Archivwesen der DDR – Gesamtheit der speziellen Organe und Einrichtungen der Arbeiter-und-Bauern-Macht, der Einrichtungen der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands und der anderen politischen Parteien, der gesellschaftlichen Organisationen und sonstiger juristischer und physischer Personen mit der Aufgabe, die Sicherung, Bewertung, Erschließung und Auswertung des Registraturgutes und des Archivgutes im Interesse der sozialistischen Gesellschaft sowie die Aus- und Weiterbildung der Archivare und die Entwicklung der Archivwissenschaft zu gewährleisten.

In der DDR ist auf der Grundlage der sozialistischen Eigentumsverhältnisse und der politischen Organisation der Gesellschaft ein sozialistisches Archivwesen entstanden, das dem gesellschaftlichen Fortschritt und der Gestaltung der entwickelten sozialistischen Gesellschaft dient.

Die Entwicklung des A. basiert auf den revolutionären gesellschaftlichen Umwälzungen, die sich auf dem Gebiet der DDR seit 1945 vollzogen haben. Mit Unterstützung der UdSSR und auf der völkerrechtlichen Grundlage des Potsdamer Abkommens wurde unter Führung der Arbeiterklasse und ihrer Partei die antifaschistisch-demokratische Ordnung errichtet. Mit der Gründung der Deutschen Demokratischen Republik entstand der erste Arbeiter-und-Bauern-Staat in der Geschichte des deutschen Volkes. Die sozialistischen Eigentumsverhältnisse, die bewußte Anwendung des Marxismus-Leninismus auf alle Bereiche des gesellschaftlichen Lebens und die Leitung und Planung aller gesellschaftlichen Prozesse nach dem Prinzip des demokratischen Zentralismus unter Führung der Partei der Arbeiterklasse bildeten auch für das A. die wesentlichen Voraussetzungen für das Erreichen einer höheren Entwicklungsstufe nach dem Vorbild des Archivwesens der UdSSR. Mit den sozialistischen Eigentumsverhältnissen wurde die überwiegende Masse des Archivgutes zu staatlichem Eigentum. Es entstand der → Staatliche Archivfonds der DDR.
Die Arbeiter-und-Bauern-Regierung erließ bald nach Gründung der Republik zahlreiche Rechtsvorschriften für das Archivwesen. Die wichtigste war die Archivverordnung von 1950. Erstmals in der deutschen Archivgeschichte wurde damit eine einheitliche Leitung und Organisation des staatlichen Archivwesens geschaffen. Der sozialistische Staat übernahm auch den Schutz des nichtstaatlichen Archivgutes. Unter Leitung der Hauptabteilung Archivwesen im Ministerium des Innern entstand eine zentralisierte → Archivorganisation mit dem Deutschen Zentralarchiv (→ Zentrales Staatsarchiv) sowie den Landeshauptarchiven und Landesarchiven (→ Staatsarchive) in den damaligen fünf Ländern, in denen zugleich Landesarchivverwaltungen zur Anleitung und Kontrolle der sich neu herausbildenden Zweige des Archivwesens wirksam wurden. Das waren die → Betriebsarchive in der sozialistischen Wirtschaft, die → Kreisarchive und → Stadtarchive im Bereich der Staatsorgane sowie die → Verwaltungsarchive. Schrittweise konnten die Folgen des zweiten Weltkrieges auf dem Gebiet des Archivwesens beseitigt werden.
Die staatlichen Archive der DDR begannen durch die → Sicherung, → Bewertung, → Erschließung und → Auswertung des Archivgutes ihre Funktion als Einrichtungen des Überbaus wirksam wahrzunehmen. Eine wesentliche Hilfe dabei waren die zahlreichen Übergabeaktionen, mit denen die UdSSR umfangreiche und wertvolle Archivbestände, die am Ende des zweiten Weltkrieges von sowjetischen Truppen sichergestellt worden waren, an die DDR übergab.
Der weitere Ausbau der sozialistischen Eigentumsverhältnisse, die Neugestaltung des Staatsaufbaus durch die Demokratisierung der Staatsverwaltung einschließlich der Bildung von 14 Bezirken an Stelle der bisherigen fünf Länder verbreiterten die Basis für den Staatlichen Archivfonds der DDR und führten ihm erstmals Archivbestände aus den Anfängen der

sozialistischen Epoche zu. Mit der beschleunigten Entwicklung des Staatsapparates als Hauptinstrument beim sozialistischen Aufbau erfolgte auch eine Stärkung der Leitungsorgane auf dem Gebiet des Archivwesens. Die Hauptabteilung Archivwesen wurde 1953 zur → Staatlichen Archivverwaltung des Ministeriums des Innern bei Erweiterung ihrer Funktion und Aufgaben umgebildet. Bei den Räten der Bezirke und Kreise entstanden neu die → Referate Archivwesen bzw. → Sachgebiete Archivwesen zur Anleitung und Kontrolle der Archivarbeit auf der örtlichen Ebene. Die Archivorganisation wurde weiter ausgebaut insbesondere durch die Bildung von verschiedenen → Spezialarchiven wie die Errichtung von → Literaturarchiven, des → Staatlichen Filmarchivs der DDR (1955) und von → Archiven wissenschaftlicher Einrichtungen, denen in den nächsten Jahren andere Archive wie das → Militärarchiv der DDR und weitere Spezialarchive folgten.

Mit der Durchsetzung des Beschlusses des Zentralkomitees der SED von 1955 über „Die Verbesserung der Forschung und Lehre in der Geschichtswissenschaft der DDR" erhöhte sich die gesellschaftliche Wirksamkeit des Archivwesens insbesondere bei der Erarbeitung eines Geschichtsbildes vom Standpunkt der Arbeiterklasse. Die sozialistische Entwicklung des A. erreichte insgesamt eine höhere Stufe. Das zeigte sich insbesondere in der Bildung von speziellen Strukturteilen für Archivbestände der sozialistischen Epoche in den staatlichen Archiven mit Einführung einer neuen Tektonik nach Gesellschaftsformationen sowie durch die schrittweise Übernahme von Formen und Methoden einer sozialistischen → Arbeitsorganisation in das A.

Die Konstituierung des → Archivfonds der SED mit der Bildung des → Zentralen Parteiarchivs der SED und von → Bezirksparteiarchiven der SED nach dem VI. Parteitag der SED (1963) war ein weiterer bedeutender Schritt bei der Gestaltung des sozialistischen Archivwesens. In diesen Maßnahmen spiegelte sich die wachsende Führungsrolle der Partei der Arbeiterklasse direkt und unmittelbar wider. Auch der Auf- und Ausbau von Archiven bei den anderen politischen Parteien und den Massenorganisationen (→ Archivfonds politischer Parteien und Massenorganisationen) vollzog sich in diesem Entwicklungsprozeß.

Die Gestaltung der entwickelten sozialistischen Gesellschaft seit Anfang der 60er Jahre stellte auch an das A. höhere Anforderungen. Deshalb wurden neue Rechtsvorschriften erlassen, insbesondere die Verordnung über das staatliche Archivwesen vom 17. Juni 1965. In dieser Verordnung wurden entscheidende Veränderungen rechtlich fixiert wie die staatsrechtliche Konstituierung des in der Praxis bereits entwickelten Staatlichen Archivfonds der DDR, die einheitliche Leitung und Planung der Grundfragen der Archivarbeit in allen Bereichen, die Umbildung der Landeshaupt- und Landesarchive nach dem Vorbild des bestehenden Staatsaufbaus zu → Staatsarchiven für einen oder mehrere Bezirke bzw. zu → Historischen

Staatsarchiven und die Stellung der Verwaltungsarchive in Staat und Wirtschaft als → Zwischenarchive. Ferner wird die systematische Anleitung und Unterstützung der → Schriftgutverwaltung in den Organen, Betrieben und Einrichtungen ausgebaut.

An Funktion und Aufgaben der Archive werden größere Anforderungen gestellt, um den wachsenden Informationsbedarf der sozialistischen Gesellschaft zu befriedigen. Neben der Sicherung, Bewertung und Erschließung gewinnt die Auswertung der Archivdokumente immer mehr an Bedeutung. Die → Publikationstätigkeit der Archive konzentriert sich noch wirksamer auf gesellschaftlich wichtige Schwerpunkte. Die Klassenfunktion der Archive zur Unterstützung der Politik von Partei und Regierung, zur sozialistischen Bewußtseinsbildung der Werktätigen, zur Förderung der wissenschaftlichen, vor allem der geschichtswissenschaftlichen Forschung und der ökonomischen, rechtlichen und persönlichen Nutzung des Archivgutes sowie bei der Auseinandersetzung mit der bürgerlichen Ideologie gewinnt an Bedeutung. Die Beschlüsse des VIII. Parteitages der SED (1971) und die daraus abgeleiteten Maßnahmen und Aufgaben tragen wesentlich zum weiteren Ausbau und zur Festigung des sozialistischen Archivwesens sowie zu dessen effektiverer gesellschaftlicher Wirksamkeit bei.

Für die Entwicklung des sozialistischen A. ist von bestimmender Bedeutung die Verwirklichung des Berufsbildes eines sozialistischen → Archivars unter gleichzeitiger Überwindung früherer bürgerlicher Bildungsschranken. Es wird eine differenzierte → Aus- und Weiterbildung spezialisierter Fachkader nach einheitlichen Grundsätzen aufgebaut. In einem längeren Prozeß bildet sich auf der Grundlage des Marxismus-Leninismus in enger Wechselwirkung zur sozialistischen Archivpraxis und gefördert durch das Studium von Erkenntnissen der sowjetischen Archivwissenschaft die → Archivwissenschaft in der DDR als marxistisch-leninistische Gesellschaftswissenschaft heraus. Die zentrale Leitung der Forschung und die einheitliche Anwendung ihrer Ergebnisse bringen die Beziehungen zwischen Theorie und Praxis und die Vorzüge eines sozialistischen Archivwesens in effektiver Weise zur Geltung. Gewonnene theoretische Erkenntnisse und gesammelte praktische Erfahrungen werden in der Fachzeitschrift → Archivmitteilungen veröffentlicht. Das A. besitzt, bedingt durch seine Stellung und Aufgaben, ständige stabile Beziehungen zur Schriftgutverwaltung in Staat, Wirtschaft und Gesellschaft und verwirklicht auf diesem Gebiet die notwendige enge Zusammenarbeit. Im gesellschaftlichen Informationswesen bestehen enge Beziehungen des A. zum → Bibliothekswesen der DDR, zur wissenschaftlichen → Information und Dokumentation in der DDR und zum → Museumswesen der DDR.

Mit seiner steigenden Leistungsfähigkeit ist die internationale Stellung des A. ständig gewachsen. Innerhalb der sozialistischen Staatengemeinschaft und der zunehmenden sozialistischen Integration bestehen besonders enge Beziehungen zum → Archivwesen der UdSSR, das als Vorbild und mit sei-

nen Erkenntnissen und Erfahrungen einen starken Einfluß auf die Entwicklung des A. ausübt. Auch zum Archivwesen der anderen sozialistischen Staaten sind enge Kontakte vorhanden, die in vielfältigen Formen der Zusammenarbeit zum Ausdruck kommen. Mit der Aufnahme der Staatlichen Archivverwaltung und der Staatsarchive in den → Internationalen Archivrat (Conseil International des Archives; International Council on Archives) bei der UNESCO beginnt seit 1956 eine regelmäßige, gleichberechtigte Wirksamkeit in seinen verschiedenen Einrichtungen (→ Internationaler Archivkongreß, → Table ronde des Archives, Kommissionen), die zu einer aktiven Teilnahme an wichtigen internationalen Aufgaben auf dem Gebiet des Archivwesens, vor allem zur Förderung der Archivarbeit in den jungen Nationalstaaten, geführt hat. Zum Archivwesen kapitalistischer Staaten, dessen Klassenfunktion der des A. entgegengesetzt ist, bestehen Beziehungen auf der Grundlage der Prinzipien der friedlichen Koexistenz.

Aufbau und Entwicklung des Archivwesens der DDR. Hrsg. von der Staatl. Archivverwaltung. Berlin 1959. – Grundsätze zur weiteren sozialistischen Entwicklung des staatlichen Archivwesens der DDR. Hrsg. von der Staatl. Archivverwaltung. Potsdam 1962, S. 11 ff. – G. Exner, Die Archive im Dienste der entwickelten sozialistischen Gesellschaft in der DDR. AM 4/69, S. 122 ff. – Tb. Archivwesen der DDR, S. 11 ff. – Theoretische Grundlagen der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft in der DDR. Potsdam 1971, S. 20 ff. u. 53 ff. – G. Exner, Der Beitrag der Archive der DDR zur Lösung der Hauptaufgabe des Fünfjahrplanes 1971–1975. AM 1/73, S. 1 ff. – Ders., Aufbau und Entwicklung des staatlichen Archivwesens der DDR. AM 5/74, S. 162 ff.

Archivwesen sozialistischer Staaten – Gesamtheit der archivischen Organe und Einrichtungen mit den ihnen übertragenen Aufgaben in den sozialistischen Staaten.

Das A. stellt gegenüber dem Archivwesen kapitalistischer Staaten eine neue Qualität dar. Bestimmend hierfür sind die sozialistischen Eigentumsverhältnisse, die führende Rolle der Arbeiterklasse und ihrer marxistisch-leninistischen Partei, die sozialistische Staatsmacht und die Prinzipien der Leitung und Planung auf der Grundlage des demokratischen Zentralismus. Diese gesellschaftlichen Bedingungen ermöglichen einen einheitlichen Aufbau des Archivwesens, die zentrale Leitung und Lenkung der hauptsächlichen Arbeitsprozesse und eine umfassende Nutzung des Archivgutes in den einzelnen sozialistischen Staaten im Interesse der Gesellschaft. Die Aufgaben werden auf der Basis der Weltanschauung des Marxismus-Leninismus gelöst, die für die Wirksamkeit der Archivwissenschaft von entscheidender Bedeutung ist.

Das A. dient der Arbeiterklasse und der gesamten Gesellschaft bei der Errichtung des Sozialismus/Kommunismus. Es ist durch eine zunehmende Angleichung charakterisiert, die mit der ständigen Vertiefung der Zusammenarbeit der sozialistischen Staaten auf allen Gebieten innerhalb des Rates für Gegenseitige Wirtschaftshilfe erfolgt. Das Vorbild für das A. ist das → Archivwesen der UdSSR, das durch das Leninsche Dekret vom 1. Juni 1918 „Über die Reorganisation und Zentralisation des Archivwesens in der RSFSR" errichtet wurde. Dieses Dekret erklärte das Archivgut in seiner Gesamtheit zum Volkseigentum, schuf eine zentrale Leitung des Archivwesens und begründete den einheitlichen Staatlichen Archivfonds. Auf der Grundlage sozialistischer Eigentumsverhältnisse wurde in den sozialistischen Staaten der Staatliche Archivfonds geschaffen (in der SR Rumänien seit 1972 ein Nationaler Archivfonds), der in dem jeweiligen Staat die überwiegende Mehrheit des Archivgutes umfaßt. Über den Staatlichen Archivfonds führt das zentrale Organ des Archivwesens einen Zentralen Bestandsnachweis. Die Parteien und Massenorganisationen in den sozialistischen Staaten verfügen über eigene Archivfonds und eine eigene Archivorganisation.

Die Organisation des A. beruht auf den Erkenntnissen und Erfahrungen des sowjetischen Archivwesens sowie auf spezifischen historischen Voraussetzungen der einzelnen Länder. Sie orientiert sich beim staatlichen Archivwesen am jeweiligen Staatsaufbau. Eine zentrale Leitung und Planung ermöglicht die einheitliche Gestaltung der wichtigsten Arbeitsprozesse der → Sicherung, → Bewertung, → Erschließung und → Auswertung des Registraturgutes und Archivgutes und die einheitliche Anwendung der Prinzipien der marxistisch-leninistischen → Archivwissenschaft. Dabei beschränkt sich das sozialistische staatliche Archivwesen nicht auf das Archivgut der Organe und Einrichtungen der Staatsmacht wie in den meisten kapitalistischen Staaten, sondern es bezieht auch das Archivgut der Volkswirtschaft, der Wissenschaft und Kultur mit ein. Damit wurde die Zersplitterung des Archivwesens aus der kapitalistischen Vergangenheit in den sozialistischen Staaten überwunden. In fast allen sozialistischen Staaten wird das archivische Vorfeld durch ein einheitliches System der Schriftgutverwaltung geregelt. Durch aktive Einflußnahme der Archive auf die Schriftgutverwaltung ist eine kontinuierliche Linie von der Entstehung des Schriftgutes bis zu seinem endgültigen Verbleib in einem Archiv gegeben.

Archivwesen der UdSSR – Gesamtheit der archivischen Organe und Einrichtungen der UdSSR sowie der Tätigkeit, die die politischen, wissenschaftlichen, rechtlichen und praktischen Fragen der Organisation des Archivgutes und die Arbeit der Archive umfaßt.

Nach der Großen Sozialistischen Oktoberrevolution 1917 wurde mit dem Aufbau des sowjetischen Archivwesens begonnen. In den Jahren 1918 und 1919 unterzeichnete W. I. Lenin fünf das Archivwesen betreffende Regierungsdekrete. Von entscheidender Bedeutung war das Dekret vom 1. Juni 1918 „Über die Reorganisation und Zentralisation des Archivwesens in der RSFSR", das die Archivdokumente in ihrer Gesamtheit zum Volkseigentum erklärte und die Grundlage für die Organisation und Verwaltung des einheitlichen Staatlichen Archivfonds der UdSSR bildete. Die durch dieses Dekret geschaffene Hauptverwaltung Archivwesen beim Volkskommissariat für Bildungswesen wurde im Jahre 1922 in das „Zentralarchiv" umgebildet, das dem Zentralen Exekutivkomitee der UdSSR unterstellt wurde. Die erste Etappe des Aufbaus des A. war etwa 1929 mit der Bildung der Zentralen Archivhauptverwaltung der UdSSR abgeschlossen. In allen Unionsrepubliken bestand ein Netz staatlicher Archive, in denen das Archivgut konzentriert, bearbeitet und ausgewertet wurde. Die Leitung des staatlichen Archivwesens wurde 1938 der Archivhauptverwaltung beim Ministerium für Innere Angelegenheiten übertragen. Durch den verbrecherischen Überfall der Hitlerfaschisten auf die Sowjetunion im zweiten Weltkrieg erlitten viele Archive des Landes schwere Verluste. In den ersten Nachkriegsjahren bestand deshalb die hauptsächliche Aufgabe in der Wiederherstellung zerstörter Gebäude, in der Sicherung und Bearbeitung der erhalten gebliebenen Dokumente sowie in der Übernahme des neuentstandenen Archivgutes.

Mit dem 1956 erlassenen Ministerratsbeschluß „Über Maßnahmen zur Gewährleistung der Aufbewahrung und besseren Auswertung der Archivmaterialien der Ministerien und Verwaltungen" begann eine neue Etappe in der Entwicklung des sowjetischen Archivwesens. Die Archive konnten sich nunmehr in verstärktem Maße der Auswertung des Archivgutes zuwenden. Mit seinen spezifischen Mitteln trug das A. zur sozialistischen Bewußtseinsbildung, zur Formung des sozialistischen Geschichtsbildes, zur Lösung politischer, ökonomischer, wissenschaftlich-technischer, kulturell-erzieherischer und anderer Aufgaben bei. Zahlreiche Dokumentenpublikationen wurden herausgegeben. Die Grundlinie für die weitere Archivarbeit bestimmten die Beschlüsse der KPdSU sowie des Ministerrates der UdSSR über den Staatlichen Archivfonds der UdSSR vom 13. August 1958, über die Archivhauptverwaltung beim Ministerrat der UdSSR vom 28. Juli 1961 sowie über Maßnahmen zur Verbesserung des Archivwesens der UdSSR vom 25. Juli 1963. Der Staatliche Archivfonds der UdSSR wurde hinsichtlich seines Inhalts und Umfangs präzisiert. Die Archivhauptverwaltung (Glavnoe archivnoe upravlenie pri Sovete ministrov SSSR; GAU) erhielt den Status einer zentralen Behörde für die wissenschaftliche und organisatorisch-methodische Leitung des Archivwesens der UdSSR. Ihr sind folgende zentrale Staatsarchive der UdSSR unmittelbar unterstellt: Zentrales Staatsarchiv der Oktoberrevolution, der obersten Organe der Staatsmacht

und der Organe der Staatsverwaltung; Zentrales Staatsarchiv der Volkswirtschaft; Zentrales Staatsarchiv der Sowjetarmee, Zentrales Staatsarchiv der Kriegsflotte; Zentrales Staatsarchiv für Literatur und Kunst; Zentrales Staatsarchiv Alter Akten; Zentrales Historisches Staatsarchiv; Zentrales Kriegsgeschichtliches Staatsarchiv; Zentrales Staatsarchiv für Kino-Foto-Dokumente; Zentrales Staatsarchiv für Tonaufzeichnungen; Zentrales Staatsarchiv für wissenschaftlich-technische Dokumentation.

Die Archivhauptverwaltung leitet über die jeweilige Archivverwaltung der Unionsrepubliken die Staatsarchive der Republiken, Regionen und Gebiete mit ihren Filialen sowie die Kreisarchive an. In jeder Unionsrepublik gibt es in der Regel ein Zentrales Staatsarchiv der Republik und ein Zentrales Historisches Staatsarchiv. Das Netz der Staatsarchive in den Republiken wird den örtlichen Bedingungen entsprechend festgelegt. Der Archivhauptverwaltung obliegt auch die wissenschaftlich-methodische Anleitung der Verwaltungsarchive und der Schriftgutverwaltung der Organe, Betriebe und Einrichtungen. Durch Regierungsbeschluß wurden spezielle Archive wie die des Ministeriums für Auswärtige Angelegenheiten der UdSSR und des Staatlichen Geologischen Fonds der UdSSR sowie das A. M. Gorki-Archiv und das L. N. Tolstoi-Archiv gebildet. Die KPdSU und der kommunistische Jugendverband (Komsomol) verfügen für ihren Zuständigkeitsbereich über einen eigenen Archivfonds und eine selbständige Archivorganisation.

Für die wissenschaftliche Ausbildung von Archivaren wurde 1930 das Moskauer Staatliche Historische und Archiv-Institut (Moskovskij gosudarstvennyj istoriko-archivnyj institut; MGIAI) gegründet, das Tausende von Fachkadern ausgebildet, einen bedeutenden Beitrag zur archivwissenschaftlichen Forschung geleistet und zahlreiche Publikationen herausgegeben hat.

Für die wissenschaftliche Forschung wurde 1966 das Unions-Forschungsinstitut für Dokumentenkunde und Archivwesen (Vsesojuznyj naučno-issledovatel'skij institut dokumentovedenija i archivnogo dela; VNIIDAD) geschaffen. Das Institut beschäftigt sich vor allem mit theoretischen und methodologischen Problemen der Dokumentenkunde, der Archivwissenschaft und der Archäographie sowie mit Fragen der Archivtechnik und der Informationstätigkeit.

Das A. hat unter der Führung der Arbeiterklasse und ihrer marxistisch-leninistischen Partei außerordentliche Fortschritte erzielt. Auf allen Tätigkeitsgebieten kann es mit hervorragenden Leistungen aufwarten. Die Archive in den anderen sozialistischen Staaten und in den Entwicklungsländern haben durch das sowjetische Archivwesen für ihre Arbeit wertvolle Anregungen und unmittelbare Hilfe erhalten. Im Dienste des werktätigen Volkes sind die Archive gesellschaftlich bedeutende Einrichtungen der UdSSR.

Teorija i praktika archivnogo dela v SSSR. [Theorie und Praxis des Archivwesens in der UdSSR.] Moskau 1966. – Trudy MGIAI. Tom. 1. 1939. – Trudy VNIIDAD. Tom. 1. 1970. – Sovetskie Archivy [1. Jg. 1924/1966]. – Organisation und Verwaltung des Staatlichen Archivfonds in der UdSSR. AM 1/63, S. 1 ff. – Das Archivwesen der Union der Sozialistischen Sowjetrepubliken. AM 5/67, S. 171 ff. – Beiträge zum 50. Jahrestag der Großen Sozialistischen Oktoberrevolution. Wiss. Arbeitstagung der Staatl. Archivverwaltung am 12. u. 13. Okt. 1967 in Potsdam. Potsdam 1968. – Die nächsten Aufgaben und Perspektiven des Allunions-Forschungsinstituts für Dokumentenkunde und Archivwesen in der UdSSR. AM 3/68, S. 93 ff. – Das Moskauer Staatliche Historische und Archiv-Institut – Zentrum der Ausbildung der Archivare und Dokumentalisten in der UdSSR. AM 4/71, S. 124 ff. – Dokumentenpublikationen der Zentralen Staatsarchive der UdSSR. Übers. AM 3/72, S. 82 ff. – F. I. Dolgich, Die Ergebnisse des VII. Internationalen Archivkongresses und die Aufgaben der Archiveinrichtungen der UdSSR. AM 3/74, S. 81 ff. – F. I. Dolgich, A. V. Elpat'evski, A. P. Pšeničnyj, Razvitie leninskie prinzipov organizacii archivnoj služby v SSSR i zadači soveršenstvovanija upravlenija archivnym delom na sovremennom etape. [Die Entwicklung der Leninschen Prinzipien der Archivorganisation in der UdSSR und die Aufgaben zur Vervollkommnung der Leitung des Archivwesens in der Gegenwart.] Sov. arch. 2/74, S. 3 ff.

Archivwissenschaft – gesellschaftswissenschaftliche Disziplin, die auf der Grundlage des Marxismus-Leninismus die theoretischen und methodischen Voraussetzungen für die Leitung, Planung und Lösung der Aufgaben des sozialistischen Archivwesens bei der Bereitstellung von Archivgut für vielfältige gesellschaftliche Zwecke schafft, indem sie die Gesetzmäßigkeiten, Grundsätze und Methoden der Feststellung und Sicherung, der Bewertung, Erschließung und Auswertung des Archivgutes, seiner Konzentration in Archiven sowie die Entwicklung und Struktur des Archivwesens in den verschiedenen Gesellschaftsformationen erforscht und die theoretischen Erkenntnisse praxiswirksam darstellt.

Die A. ist nach Gegenstand, Funktion und Aufgaben eine marxistisch-leninistische Gesellschaftswissenschaft. Sie hat sich nach der Großen Sozialistischen Oktoberrevolution in der Sowjetunion herausgebildet und mit dem Aufbau des sowjetischen Archivwesens in kurzer Zeit einen hohen Entwicklungsstand erreicht. Ihre weltanschauliche und theoretische Grundlage sind der Marxismus-Leninismus in der Einheit seiner Bestandteile und die Beschlüsse der Partei der Arbeiterklasse. Die sozialistischen Eigentumsverhältnisse und die politische Organisation der Gesellschaft in der DDR bilden die gesellschaftlichen Grundlagen und die Voraussetzungen für die Erarbeitung und Verwirklichung der archivpolitischen und theoretisch-methodischen Zielsetzung der Archivwissenschaft in der entwickelten sozialistischen Gesellschaft. Die A. basiert im Erkenntnisprozeß auf der Methode der materialistischen Dialektik. Sie wendet im einzelnen allgemeine und fachspezifische Methoden und Verfahren an.

Den Gegenstand der A. bilden die Eigenschaften und Merkmale des Archivgutes, die Gesetzmäßigkeiten, Grundsätze und Methoden seiner Feststellung aus dem dokumentarischen Niederschlag der Tätigkeit von Organen, Betrieben und Einrichtungen, von Organisationen und Personen in den einzelnen Gesellschaftsformationen, der Sicherung und Konzentration des Archivgutes des sozialistischen Staates und der anderen → Archiveigentümer in verschiedenen → Archiven und seiner wissenschaftlichen Erschließung zum Zwecke der Auswertung im Interesse der sozialistischen Gesellschaft. Ferner gehören zum Gegenstand der A. die Archivgeschichte einschließlich der Geschichte der A.

Die A. gliedert sich in die Teilgebiete Theorie und Methodologie, Funktion und Aufgaben der Archive, → Archivorganisation, → Sicherung → Bewertung, → Erschließung und → Auswertung des Archivgutes sowie → Archivgeschichte (Geschichte des Archivwesens).

Die A. trägt als gesellschaftswissenschaftliche Disziplin zur sozialistischen Bewußtseinsbildung und zur Auseinandersetzung mit der bürgerlichen Ideologie sowie zur Lösung theoretischer und praktischer Aufgaben beim sozialistischen Aufbau bei. Sie hat insbesondere die theoretischen und methodischen Probleme zu lösen, die sich aus dem gesellschaftlichen Informationsbedarf für die Bereitstellung und Auswertung von Archivgut ergeben. Die Ergebnisse archivwissenschaftlicher Forschung kommen unter Verallgemeinerung archivpraktischer Erfahrungen und ihrer Einordnung in wissenschaftliche Zusammenhänge in einem System theoretischer Aussagen zum Ausdruck und werden der Archivpraxis als anwendungsbereites Wissen zur Verfügung gestellt.

Die archivwissenschaftliche Forschung in der DDR wird durch die → Staatliche Archivverwaltung zentral geleitet und geplant, vor allem durch den Einsatz spezieller Forschungsgruppen in den Archiven sowie unter Einbeziehung des → Bereiches Archivwissenschaft der Sektion Geschichte der Humboldt-Universität zu Berlin. Die Forschungen werden überwiegend in → sozialistischer Gemeinschaftsarbeit durchgeführt. An der Humboldt-Universität und an der → Fachschule für Archivwesen ist die A. eine selbständige Lehrdisziplin. Ergebnisse der archivwissenschaftlichen Forschung und archivpraktische Erfahrungen werden in der wissenschaftlichen Zeitschrift → Archivmitteilungen sowie in speziellen Publikationen veröffentlicht. Die Erfahrungen im → Archivwesen der UdSSR und anderer sozialistischer Staaten werden auf vielfältige Weise, u. a. durch den Austausch von Studiendelegationen, für die Entwicklung der A. in der DDR genutzt (Informationsdienst der Staatlichen Archivverwaltung; Referatekartei „Archivwesen").

Die Spezialisierung der Forschung einerseits und der Verflechtungsprozeß im gesellschaftlichen Informationswesen und in der Wissenschaftsentwicklung andererseits bestimmen die Stellung der A. im Rahmen der marxistisch-leninistischen Gesellschaftswissenschaften. Daraus leitet sich ihr Verhältnis zu den → Nachbarwissenschaften unter den Aspekten der Kooperation bzw. der Integration ab. Die A. ist, bedingt durch das Archivgut als fixiertes klassenbedingtes Abbild historischer Sachverhalte und Ereignisse, eine historisch und auch informationswissenschaftlich bestimmte Disziplin. Daraus ergibt sich für die A. die grundlegende Bedeutung der marxistisch-leninistischen → Geschichtswissenschaft. Die A. baut auf geschichtstheoretischen und geschichtsmethodologischen Erkenntnissen auf hinsichtlich der Bestimmung des Erkenntniswertes von Archivgut, seiner Bedeutung als Quelle für die Erforschung historischer Tatsachen und seiner Bearbeitung unter Wahrung des historischen Zusammenhangs. Die Ergebnisse der Geschichtsschreibung, vor allem das Geschichtsbild der Arbeiterklasse, bilden eine wesentliche Voraussetzung und Grundlage für die Feststellung des Archivgutes im Prozeß der Bewertung sowie für seine Erschließung und Auswertung. Hierzu tragen spezielle Teilgebiete der Geschichtswissenschaft in besonderem Maße bei wie die → Institutionengeschichte, die → historische Quellenkunde und die → Historischen Hilfswissenschaften.
Neben der Geschichtswissenschaft gewinnen informationswissenschaftliche Erkenntnisse insbesondere der → Informations- und Dokumentationswissenschaft (Informatik) für die Intensivierung und Rationalisierung der Bewertung sowie der Erschließung und Auswertung von Archivgut zunehmend an Bedeutung. Die Integration informationswissenschaftlicher Theorien, Methoden und Verfahren trägt dazu bei, die bei der Erzeugung, der Auswahl, der Erschließung und Wiederauffindung von archivalischen Informationen wirkenden Gesetzmäßigkeiten aufzudecken. Dadurch wird es möglich, den Inhalt des Archivgutes mit einem höheren Grad an Wissenschaftlichkeit und Effektivität zu erfassen, zu erschließen und für den Benutzer bereitzustellen.
Enge Kooperations- und Integrationsbeziehungen bestehen ferner zur → Lehre von der Schriftgutverwaltung, deren Gegenstand in unmittelbarer, genetischer Verbindung zum Gegenstand der A. steht. Während die A. bis in die Verwaltungsarchive und darüber hinaus auf dem Gebiet → Bestandsergänzung und Bewertung bis in die → Schriftgutverwaltung hinein wirksam wird, bildet die Lehre von der Schriftgutverwaltung und speziell die → Registraturgeschichte (Geschichte des Registraturwesens) eine notwendige Grundlage für die Feststellung und Bearbeitung des Archivgutes.
Von den weiteren Nachbarwissenschaften sind besonders die Beziehungen zur → Bibliothekswissenschaft und zur → Museologie hervorzuheben, die sich aus dem objektiven Zusammenhang von Archivgut, → literarischen Dokumenten und → musealen Sachzeugen als dokumentarischer Niederschlag gesellschaftlicher Kommunikation sowie aus den Gemeinsamkeiten der Aufgaben von Archiv, → Bibliothek und → Museum ergeben.
Infolge der objektiv bestehenden Übereinstimmung hinsichtlich der gesellschaftlichen Verhältnisse und der Weltanschauung des Marxismus-Leninismus ist die A. der DDR auf das engste mit der Archivwissenschaft der UdSSR und der anderer sozialistischer Staaten verbunden. Die zunehmende sozialistische Integration führt auch auf archivischem Gebiet zu einer wachsenden Zusammenarbeit. Die Auswertung der sowjetischen Erfahrungen und Erkenntnisse besitzt für die Entwicklung der A. in der DDR grundsätzliche Bedeutung.
Innerhalb des Archivwesens und der Wissenschaftsentwicklung in den vorsozialistischen Gesellschaftsordnungen hat sich eine A. nicht voll herausbilden können. Über Anfänge in der Feudalepoche hinaus hat die bürgerliche Archivlehre (die sich selbst teils als Archivkunde, teils als Archivistik bezeichnet) zahlreiche archivpraktische Erfahrungen gesammelt und in unterschiedlicher Weise verallgemeinert. Dabei herrscht in theoretischer Hinsicht eine weitgehend formale und eklektische Betrachtungsweise vor, das Wirken historischer Gesetzmäßigkeiten wird geleugnet oder nicht erkannt. Die Bedingungen kapitalistischer Eigentumsverhältnisse sowie der Einfluß der idealistischen Philosophie und der bürgerlichen Geschichtsschreibung haben der theoretischen Entwicklung der bürgerlichen Archivlehre enge Grenzen gesetzt. Die marxistisch-leninistische A. stellt gegenüber der bürgerlichen Archivlehre eine höhere Entwicklungsstufe dar. Die A. in der DDR grenzt sich von der bürgerlichen Archivlehre konsequent ab, die heute von antikommunistischen philosophischen und gesellschaftstheoretischen Strömungen beherrscht wird wie dem Neopositivismus und der Industriegesellschaftslehre. Die Notwendigkeit der Abgrenzung und der Auseinandersetzung mit bürgerlichen Auffassungen ergibt sich aus dem entgegengesetzten Klassenstandpunkt, der in den unterschiedlichen weltanschaulich-theoretischen und gesellschaftlichen Grundlagen objektiv begründet ist, sowie aus der dadurch bedingten Zielsetzung der archivarischen Tätigkeit einschließlich der gesellschaftlichen Verwendung ihrer Ergebnisse.
Die weitere Entwicklung der A. in der DDR ist bestimmt durch eine verstärkte theoretische Durchdringung der Archivpraxis auf der Basis des Marxismus-Leninismus und durch die ständige Umsetzung der Beschlüsse von Partei und Regierung zur Erhöhung der gesellschaftlichen Effektivität der gesamten Archivarbeit. Die heranreifenden Probleme werden in der Einheit von Parteilichkeit und Wissenschaftlichkeit gründlich analysiert, vor allem die Erfordernisse der vom VIII. Parteitag der SED gestellten Hauptaufgabe und die Auswirkungen der wissenschaftlich-technischen Revolution auf die Informationsentwicklung. Die Gesetzmäßigkeiten und ihre spezifischen Wirkungsbedingungen im Gegenstand der A. aufzudecken und sowohl in der theoretischen als auch in der praktischen Arbeit voll zur

Geltung zu bringen stellt dabei eine der wichtigsten Aufgaben der Zukunft dar. → Methodologie der Archivwissenschaft

Theoretische Grundlagen der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft in der DDR. Potsdam 1971. – H. Lötzke, Probleme der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft nach dem VIII. Parteitag der SED. AM 4/72, S. 127 ff. – J. Hartmann u. J. Weiser, Zum Gegenstand und zu den Aufgaben der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft nach dem VIII. Parteitag der SED. AM 5/72, S. 165 ff. – F. I. Dolgich, Die Ergebnisse des VII. Internationalen Archivkongresses und die Aufgaben der Archiveinrichtungen der UdSSR. AM 3/74, S. 81 ff. – V. N. Avtokratov, Obščaja teorija archivovedenija. [Die allgemeine Theorie der Archivwissenschaft.] Voprosy istorii 8/73, S. 59 ff. Übers. AM 3/74, S. 86 ff. – Ders., Archivovedenie v krugu drugich oblastej znanija. [Die Archivwissenschaft und ihre Beziehungen zu anderen Wissensgebieten.] Sov. arch. 2/73, S. 39 ff. Übers. in: ID StAV Nr. 31. 1974, S. 5 ff. – Beiträge zur Archivwissenschaft und Geschichtsforschung. Hrsg. mit Unterstützung der Hist. Kommission der Sächs. Akademie der Wissenschaften zu Leipzig von R. Groß u. M. Kobuch. Weimar 1977.

Archivwürdigkeit – Wesensmerkmal von Archivgut.

Die A. der Dokumente wird durch → Bewertung des → Registraturgutes ermittelt. Der → Wert der Dokumente ergibt sich aus der Qualität der Widerspiegelung historischer Sachverhalte, Ereignisse und Prozesse vom Klassenstandpunkt des jeweiligen → Registraturbildners für die Erkenntnis historischer Tatsachen. Das festgestellte Archivgut wird durch planmäßige → Bestandsergänzung in das zuständige Archiv übernommen. → Provenienz

G. Enders, Zur Problematik der Archivwürdigkeit. AM 3/67, S. 89 ff.

Atlas – Zusammenfassung einer Mehrzahl von Karten, Plänen oder Zeichnungen, die durch einen bestimmten Zusammenhang und durch bestimmte Mittel der kartographischen Ausführung verbunden sind und in der Regel in Band- oder Mappenform vereinigt werden.

Der A. kann als → Archivgut oder als → archivisches Sammlungsgut im Archiv aufbewahrt werden.

OVG, Erg. 2. – AM 1/71, S. 9 ff.

audiovisuelle Dokumente – akustisch und bildlich fixierte Informationen auf verschiedenen Aufzeichnungsträgern.

Für audiovisuelle D. stehen als → Aufzeichnungsträger überwiegend beschichtete Kunststoffe und fotochemisches Material zur Verfügung. Bei der Herstellung von Tonbilddokumenten mußte lange Zeit aus technischen Gründen der Ton (Sprache, Musik, Geräusche) getrennt vom Bild, z. B. beim Film, aufgenommen werden. Das erforderte eine nachträgliche Mischung und Synchronisierung von Bild und Ton. Die Kenntnis dieses technisch bedingten Vorgangs ist quellenkritisch vor allem bei Analysen der Meinungsmanipulation in Spiel- und Dokumentarfilmen der imperialistischen Massenmedien zu beachten. → Archivgut → Bilddokumente → Tondokumente

Chr. Koristka, Magnetographie – eine neue Disziplin der kriminalistischen Dokumentenuntersuchung. AM 2/71, S. 64 ff.; AM 3/71, S. 112 ff. – B. Brachmann, Die Tondokumentation. AM 3/73, S. 93 ff. – J. Epperlein, Speichermedien im Vergleich. Bild und Ton 3/74, S. 75 ff.

Aufbewahrungseinheit → Lagerungseinheit

Aufbewahrungsfrist – Zeitraum der Aufbewahrung von Registraturgut im Interesse des Registraturbildners.

Die A. kennzeichnet verbindlich die Zeitdauer, die → Registraturgut aus rechtlichen oder anderen Gründen bei dem → Registraturbildner, bei dem es abgeschlossen ist, aufbewahrt werden muß. Das Hauptkriterium für die Festlegung einer A. ist der Wert des Registraturgutes für die Aufgabenerfüllung des Registraturbildners und seine Nachweispflicht. Die A. kann, unabhängig von der → Archivwürdigkeit der Dokumente, von sehr langer Dauer sein, wenn sie an die Existenz einer Sache, einer Einrichtung, einer Anlage gebunden ist (z. B. technische Dokumentationen). Die A. ist durch Rechtsvorschriften und Entscheidungen des Registraturbildners festgelegt. Sie beginnt in der Regel mit dem ersten Tag des auf die Schließung der Akte bzw. des auf den letzten Bearbeitungsvermerk folgenden Kalenderjahres und wird im → Aktenplan bzw. in → Schriftgutbewertungsverzeichnissen vermerkt. Bei der Abgabe von Registraturgut an das → Verwaltungsarchiv bringen die → aktenführenden Stellen den Vermerk „Aufzubewahren bis . . .“ an.

Aufgabengliederungsplan – Plan der Gesamt- und Einzelaufgaben eines Registraturbildners ohne Berücksichtigung ihrer strukturellen bzw. personellen Zuordnung.

Grundlage für den A. ist der sachlich und territorial begrenzte Aufgaben- und Zuständigkeitsbereich des → Registraturbildners. Durch exakte Festlegung der Aufgabenbereiche wird eine Überschneidung verhindert und unrationelle Doppelarbeit vermieden. Der sachlich gegliederte, mehrstufige A. bildet die Grundlage für den → Strukturplan und den → Aktenplan. Er wird zum Geschäftsverteilungsplan, wenn den jeweiligen Aufgaben die Namen der betreffenden Mitarbeiter hinzugefügt werden.

Aufzeichnung – Prozeß der Informationsspeicherung auf verschiedenen Aufzeichnungsträgern sowie das Ergebnis dieses Prozesses.

Im Rundfunk und Fernsehen ist dieser Terminus für den Mitschnitt einer Sendung gebräuchlich.

Aufzeichnungsgerät – Hilfsmittel zum Fixieren von Informationen auf Aufzeichnungsträgern.

In der Entwicklung der manuellen A. sind drei Etappen zu erkennen. Den älteren, „natürlichen" → Aufzeichnungsträgern entsprechen die lediglich zum Einmeißeln, Eingraben, Einritzen der Zeichen und Buchstaben dienenden A. wie Meißel, Stichel, Griffel. Die jüngeren, „künstlichen" Aufzeichnungsträger machen zusätzlich zum A. (Schreibgerät; seit dem 3. Jh. Rohr, seit dem 7. bzw. 12. Jh. Vogelfeder, seit dem 16. bzw. 18. Jh. Stahlfeder) einen besonderen Schreibstoff (Tinte) erforderlich, der auf den jeweiligen Aufzeichnungsträger aufgetragen wird. Der letzte Entwicklungsschritt – Füllfederhalter, Kugelschreiber und Faserstift – vereinigt schließlich A. und Schreibstoff, wie es bereits bei Kreide, Kohle, Rötel, den Blei-, Tinten- und Buntstiften der Fall war. Neben diese rein manuellen A. treten die seit 1873 fabrikmäßig hergestellte und seit 1900 in breitem Maße in die Praxis eingeführte Schreibmaschine, ferner Rechenmaschinen und -automaten, Fernschreiber und fotografische Apparate. A. existieren auch in der Betriebsmeß-, Steuerungs- und Regelungstechnik, z. B. Registrieranlagen im meteorologischen und hydrologischen Dienst, in der Kartographie, in der Luft- und Raumfahrt, im Schiffsverkehr und in anderen Bereichen. Im Funk, Film und Fernsehen sind es Maschinen und Geräte für Ton- und Bildaufzeichnungen. Zu den A. zählen auch elektronische Datenverarbeitungsanlagen mit ihren peripheren und Zentraleinheiten, die in der Wirtschaft, in der Information und Dokumentation, im Militärwesen usw. eingesetzt werden.

Aufzeichnungsträger – Gegenstand, auf den Informationen in Form von Buchstaben, Ziffern, anderen Zeichen, Texten, Tönen, Lauten, Bildern und Bewegungsabläufen fixiert werden bzw. sind.

Als Mittel zur Information dient der A. der gesellschaftlichen und persönlichen Kommunikation, der Leitungstätigkeit in Staat und Wirtschaft, in den Parteien und gesellschaftlichen Organisationen. Entsprechend den historisch veränderten gesellschaftlichen Anforderungen an den Kommunikationsprozeß wurden verschiedene Materialien (Beschreibstoffe) verwendet. Die ältesten, „natürlichen" A. (Stein, Metall, Holz, Ton, Wachs) erlaubten überwiegend nur eine unverbundene Monumentalschrift (z. B. Hieroglyphen, Keilschrift, römische Kapitale, Runen; Inschriftenkunde) mit ausgesprochener Darstellungs- und Überlieferungsfunktion der Schrift. Das Bedürfnis nach kursivem Schreiben machte neue, „künstliche" A. erforderlich, wobei es bereits im Hoch- und Spätmittelalter nicht wenige Wachstafeln mit kursiver Schrift gegeben hat. Im zeitlichen Nach- bzw. Nebeneinander wurden Papyrus aus dem Mark einer Staude (2. Jh. v. d. Z. bis 10. Jh. n. d. Z.), → Pergament aus Tierhäuten (8. bis 16. Jh.) und → Papier ursprünglich aus Textilabfällen (Hadern, ab 12. bzw. 16. Jh.), später aus Holzschliff (ab Mitte 19. Jh.) als hauptsächliche A. verwendet. Das Aufzeichnen auf Papier (z. B. genormte Vordrucke, Geschäftspapiere, Zeichnungen, Lochkarten, Lochstreifen, Fotopapiere) einschließlich der Erzeugnisse des Buch- und Zeitungsdrucks dominiert noch gegenüber der mechanischen, elektrischen, magnetischen, optischen und chemischen Speicherung auf neuen A. (z. B. Mikrofilm, Kinefilm, Schallplatten, Tonbänder, Videotonbänder und -platten). Ein Teil der A. ist gleichzeitig oder nur maschinenlesbar.

L. I. Brodolin, V. A. Kal'manson u. A. Z. Kan, Verfahren der Elektronenmikroskopie zur Aufzeichnung großer Informationsmengen mit extremaler Verdichtung. Informatik 1/74, S. 30 ff. – J. Epperlein, Speichermedien im Vergleich. Bild und Ton 3/74, S. 79 ff.

Aus- und Weiterbildung im Archivwesen – systematische Qualifizierung von Fachkadern für das Archivwesen durch bestimmte Ausbildungsträger und -einrichtungen.

Die A. ist Bestandteil des einheitlichen sozialistischen Bildungswesens. Die Zielsetzung der A. geht aus den Anforderungen hervor, die in den Berufsbildern für den → Archivar der verschiedenen Ausbildungsstufen charakterisiert sind. Die A. umfaßt die Ausbildung zum → Archivassistenten durch die → Berufsausbildung und → Erwachsenenqualifizierung in den Archiven bzw. als Teilqualifizierung; zum → Fachschularchivar im Direkt- und im Fernstudium an der → Fachschule für Archivwesen in Potsdam; zum → Hochschularchivar bzw. → Diplom-Archivar im Direkt-, Fern- und postgradualen Studium mit Externenprüfung am → Bereich Archivwissenschaft der Sektion Geschichte der Humboldt-Universität zu

Berlin sowie die aufgaben- und objektbezogene Weiterbildung aller Berufsgruppen, vornehmlich in Form des organisierten Selbststudiums. Zur A. gehören neben allgemein verbindlichen Fächern die fachspezifischen Lehrgebiete marxistisch-leninistische → Archivwissenschaft, → Schriftgutverwaltung, Geschichte des deutschen Volkes, Geschichte von Staat und Recht, → Aktenkunde und → Schriftkunde (Paläographie).

J. Rickmers u. W. Schupp, Die Aus- und Weiterbildung der Archivare in der DDR. AM 6/74, S. 201 ff. – B. Brachmann, Die Hochschulausbildung der Archivare in der DDR. AM 1/75, S. 21 ff.

Ausfertigung – Überlieferungsform von Dokumenten in Reinschrift, die für einen oder mehrere Empfänger bestimmt ist.

Die A. steht am Ende des Entstehungsprozesses bei einem Schriftdokument. Aus dieser Stellung ergibt sich ihre quellenkritische Bewertung. Vorstadien der A. bilden der → Entwurf (auf ihn wird mitunter auch verzichtet) und die Reinschrift. Die → Aktenkunde spricht von einer behändigten Ausfertigung, sobald das Schriftstück das Ziel seiner Bestimmung erreicht hat.

Archivalienkunde, S. 270 ff.

Auskunftstätigkeit → Informationstätigkeit der Archive

Ausleihbuch – Mittel zur Registrierung der Ausleihe von Registraturgut und Archivgut.

Das A. ist ein Mittel der Kontrolle. Es dient dem Nachweis über die Ausleihe, Versendung und die Rückgabe von Registraturgut und Archivgut zum Zwecke der → Benutzung. Es enthält in der Regel folgende Angaben: → Bestandssignatur, → Aktentitel bzw. Bezeichnung des Archivgutes, Name und Anschrift des Empfängers, Ausleihdatum und Rückgabefrist, Rückgabedatum.

Ausleihschein → Bestellzettel

Auslesearchiv – Organisationstyp von Archiven, vor allem im Feudalismus, die auf der zentralen Verwaltungsebene – vorwiegend auf der Basis von

Urkundendepots bzw. Empfängerarchiven – politisch, rechtlich und ökonomisch bedeutende Dokumente im Interesse des Archiveigentümers, ohne Beachtung provenienzmäßiger Zusammenhänge, aufbewahrten.

Bei den landesfürstlichen Verwaltungen z. B entwickelte sich seit dem 16. Jh. ein A. aus dem Archiv der obersten Landesbehörde, dem Geheimen Rat, unter gleichzeitiger Übernahme wichtiger Dokumente aus verschiedenen → Behördenarchiven. → Archivtypen → Organisationsformen der Archive → Urkundendepot

Ausschnittablage – Registraturtyp bzw. Informationsspeicher, der aus Zeitschriften, Zeitungen und Agenturmeldungen besteht und oft auch ein Teil der Presseablage ist.

A. existieren überwiegend in den Massenmedien, können aber auch bei anderen → Registraturbildnern angelegt werden. In größeren Redaktionen und Verlagen werden täglich mehrere hundert Ausschnitte erfaßt und nach einer Systematik gespeichert. Die Technik der A. ist weitgehend an der für die übrige Verwaltungsarbeit zur Verfügung stehenden → Registraturtechnik orientiert. Teilweise wird zur Mikroverfilmung (→ Ersatzverfilmung) übergegangen. In Archiven sind A. als Teil eines → Bestandes oder als umfangreiche → archivische Sammlung anzutreffen. → Information und Dokumentation in der DDR → Presseablage → Registraturordnung

Außenstelle → Filialarchiv

Ausstellerarchiv → Kanzleiarchiv

Auswertung – Bereitstellung und Nutzung der im Registraturgut und Archivgut enthaltenen Informationen für politisch-ideologische, wissenschaftliche, technisch-ökonomische, kulturelle und rechtliche Zwecke der sozialistischen Gesellschaft.

Die A. von → Registraturgut, → Archivgut und → archivischem Sammlungsgut ist klassengebunden. In der DDR ist die A. entsprechend der Klassenfunktion des sozialistischen Archivwesens vorrangig auf die Stärkung des sozialistischen Staates, auf die Bewußtseinsbildung der Werktätigen und die Unterstützung ihres Kampfes für Frieden, Demokratie und Sozialismus sowie auf die Auseinandersetzung mit der bürgerlichen Ideologie gerichtet. Das Archivgut als historische Überlieferung bedingt seinen

hohen Informationsgehalt für Fragestellungen vornehmlich unter geschichtswissenschaftlichem Aspekt. Die Reichhaltigkeit und die Vielfalt der in den Archiven der DDR verwahrten Quellen ermöglichen Forschungen zu allgemeinen und speziellen Fragen der Geschichte der deutschen und der internationalen Arbeiterbewegung, der Geschichte des deutschen Volkes und der DDR, zur Geschichte der internationalen Beziehungen, zur Regionalgeschichte, zur Sozial- und Wirtschaftsgeschichte, zur Kulturgeschichte, zur Betriebsgeschichte sowie zur Personen- und Familiengeschichte. Durch die A. von Archivgut können Aufgaben der Leitung und Planung gesellschaftlicher Prozesse durch den sozialistischen Staat und seine Organe sowie Anforderungen des geistig-kulturellen Lebens der Gesellschaft effektiver gelöst werden. Große Bedeutung kommt der A. von Archivgut für volkswirtschaftliche Zwecke zu. Die Nachnutzung der in den Archiven verwahrten Dokumente über technisch-ökonomische, geologische und andere Sachverhalte trägt wesentlich zur Stärkung der ökonomischen Basis der sozialistischen Gesellschaft bei. Darüber hinaus dient die A. der Sicherung von Rechts- und Eigentumsansprüchen der Arbeiter-und-Bauern-Macht und der Wahrung berechtigter persönlicher Interessen der Bürger.

Die A. wird durch die → Informationstätigkeit der Archive gefördert. Die Hauptformen der A. sind die → Benutzung, die → Öffentlichkeitsarbeit und die → Publikationstätigkeit. Der gesellschaftliche Nutzen der A. ist abhängig von der Bedeutung und der Aktualität der Fragestellung einerseits sowie von der Dokumentationsqualität und der Überlieferungsdichte des ausgewerteten Archivgutes andererseits. Eine rationelle A. von Archivgut erfordert eine enge Zusammenarbeit der Archive, vor allem solcher mit korrespondierenden Beständen, und ein organisiertes und planmäßiges Zusammenwirken der Archive mit ihren Hauptnutzern. Zu den wichtigsten Benutzern der Archive in der DDR gehören Organe, Betriebe und Einrichtungen des Staates und der Wirtschaft, wissenschaftliche Institutionen besonders der marxistisch-leninistischen Geschichtswissenschaft, Einrichtungen der Kultur und des Bildungswesens, gesellschaftliche Organisationen, die sozialistischen Massenmedien sowie Bürger der DDR, soweit sie Archivgut zur Wahrnehmung persönlicher Belange oder für wissenschaftliche Forschungen benötigen. Entsprechend den geltenden Rechtsvorschriften und Weisungen können auch Bürger anderer Staaten das in den Archiven der DDR verwahrte Archivgut auswerten. Durch die Informationstätigkeit, die Öffentlichkeitsarbeit und die Publikation archivalischer Quellen sind die Archive in hohem Maße am Auswertungsprozeß beteiligt. Mit → Dokumentenausstellungen, → Archivführungen und anderen Formen der Öffentlichkeitsarbeit tragen sie wesentlich zur Verbreitung des Geschichtsbildes der Arbeiterklasse und damit zur sozialistischen Bewußtseinsbildung der Werktätigen bei.

In der antagonistischen Klassengesellschaft wird, bedingt durch die bestehenden Eigentumsverhältnisse, ein großer Teil des Archivgutes der allgemeinen Nutzung entzogen. Die A. dient vorrangig der Erhaltung und Rechtfertigung der bestehenden Ausbeuterordnung. Im Gegensatz dazu gewährleisten die sozialökonomischen und politischen Verhältnisse im Sozialismus erstmalig die gesamtgesellschaftliche Verfügungsgewalt über die Masse des Archivgutes aus den verschiedenen Bereichen und Entwicklungsstadien der Gesellschaft. Die Existenz des → Staatlichen Archivfonds der DDR und die zentrale Leitung des staatlichen Archivwesens bieten günstige Bedingungen für eine umfassende A. der in den Archiven verwahrten Bestände und Sammlungen im Interesse der Arbeiterklasse und der mit ihr verbündeten Klasse der Genossenschaftsbauern, der sozialistischen Intelligenz und der übrigen werktätigen Schichten der Bevölkerung.

Einen wichtigen Beitrag für die A. der Archive in der sozialistischen Staatengemeinschaft stellen die im Rahmen der sozialistischen Integration mit dem Archivwesen der UdSSR und den anderen sozialistischen Staaten getroffenen Vereinbarungen über die Erfassung und A. archivalischer Quellen dar.

Im Prozeß der archivarischen Tätigkeit schließt die A. an die → Erschließung an. Erschließung und A. stehen miteinander in Wechselwirkung. Ausgehend von den vorausschauend erkennbaren Bedürfnissen der A. schafft die Erschließung die Grundlagen für eine systematische und zielgerichtete A. des Archivgutes. Der Intensitätsgrad und die Qualität der Erschließung bestimmen in hohem Maße die Effektivität der A. Neue gesellschaftliche Anforderungen an die A. von Archivgut verlangen neue oder intensivere Formen der Erschließung. In ihrer wechselseitigen Bezogenheit gehen beide Prozesse ineinander über.

AVO, §§ 6, 7, 10 u. 17. – 2. DB zur AVO, Benutzungsordnung. – Tb. Archivwesen der DDR, S. 89 ff. u. 141 ff. – Organisation der Auswertung der Dokumente des Staatlichen Archivfonds der UdSSR. Übers. in: ID StAV Nr. 13. 1968, S. 5 ff. – P. Langhof, Die Auswertung von Archivgut für ökonomische Zwecke. AM 4/69, S. 151 ff. – Die Auswertung der Archivbestände für die weitere Stärkung der Deutschen Demokratischen Republik. AM 6/69, S. 215 ff. – A. A. Chodak, O maksimal'nom ispol'zovanii vyjavlennych istočnikov pri podgotovke dokumental'nych sbornikov. [Über die maximale Auswertung ermittelter Quellen bei der Anfertigung von Quellensammlungen.] Sov. arch. 4/71, S. 37 ff. – S. I. Murašov, M. S. Seleznev, V. I. Vjalikov, Archivy i istoričeskaja nauka. [Archive und Geschichtswissenschaft.] Sov. arch. 4/72, S. 27 ff. – J. Weiser, Die Auswertung von Archivgut in der Deutschen Demokratischen Republik. AM 6/75, S. 212 ff. – G. Grahn, Probleme der Ermittlung und Befriedigung des Informationsbedarfs der Benutzer der Staatsarchive der DDR. AM 3/76, S. 90 ff.

Autograph – Schriftstück von der Hand bedeutender Persönlichkeiten, seit dem 18. Jh. beliebtes Sammelobjekt und als solches Handelsware.

A. sind sowohl durchgehend eigenhändig abgefaßte Niederschriften als auch Schriftsätze und Typoskripte, die vom Autor des Textes veranlaßt und unterschrieben, aber nicht selbst geschrieben und – oft nur geringfügig – von ihm korrigiert worden sind. Neben privaten Sammlern haben sich Bibliotheken und zum Teil auch Archive um den Aufbau von Autographensammlungen bemüht. Archivwissenschaftlich sind A. Einzelschriftstücke, die in der Regel Bestandteil von Registraturen waren. Der Erwerb im Rahmen der archivischen Zuständigkeit soll im allgemeinen nur erfolgen, wenn das Einordnen der A. in einen Archivbestand oder in eine → archivische Sammlung möglich ist. → Brief

Archivalienkunde, S. 32 u. 83. – H. Lülfing, Autographensammlungen und Nachlässe als Quellen historischer Forschung. AM 3/62, S. 80 ff.

automatisierte Informationsrecherche → Recherchemethoden

B

Bärsches Prinzip → Erschließungsmethoden

Bearbeitungsbericht – Arbeitsmittel im Archiv zur Zusammenfassung der Ergebnisse und Erfahrungen bei der Erschließung eines Bestandes.

Der B. ist ein innerdienstlicher Nachweis, in dem alle für das Archiv wesentlichen Informationen über Ablauf und Ergebnisse der nach → Bearbeitungsplan erfolgten Bearbeitung eines Bestandes festgehalten sind. Der B. enthält z. B. Angaben zur Institutionen- und Bestandsgeschichte, zur Überlieferungslage und zur → Bewertung, sofern kein besonderer → Bewertungsbericht angefertigt worden ist. Vor allem befaßt er sich mit der → Erschließung, gibt u. a. die Begründung für die → Bestandsbildung und -abgrenzung, für die angewandten Verzeichnungsmethoden wie für alle wichtigen Arbeitsschritte bis zur Fertigstellung des → Findhilfsmittels. Er kann Hinweise auf noch durchzuführende Aufgaben, z. B. der → Konservierung und Restaurierung von Archivgut sowie der → Sicherungsverfilmung, und eine Analyse der aufgewandten Arbeitszeit enthalten. Im Hinblick auf die → Auswertung äußert sich der B. auch z. B. über den Quellenwert des Bestandes für die geschichtswissenschaftliche Forschung (→ Bestandsanalyse) und macht auf besonders aussagekräftige Dokumente aufmerksam. Wenn das Findhilfsmittel zum Bestand als → Findbuch angefertigt wird, können Teile aus dem B. für die Einleitung verwendet werden. Zusammen mit dem aus der Erschließung hervorgegangenen Findhilfsmittel zählt der B. zum dienstinternen Teil des → Wissenschaftlichen Auskunftsapparates und dient der Information des → Benutzerdienstes über den Bestand. Ähnlich dem Bearbeitungsplan wird der B. in der Regel nur für größere oder in der Bearbeitung komplizierte Bestände angefertigt. Der B. ist auch von Bedeutung für die archivwissenschaftliche Verallgemeinerung archivpraktischer Erfahrungen.

OVG §§ 285–299.

Bearbeitungsplan – Arbeitsmittel im Archiv zur Planung der rationellen Erschließung eines Bestandes.

Der B. bildet die leitungsmäßige und wissenschaftliche Grundlage für die

an einem Archivbestand durchzuführenden Arbeiten, legt die konkrete Anwendung der → Bewertungsgrundsätze und der → Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze sowie die → Verzeichnungsmethoden und den Arbeitsablauf fest. Er dient der Anleitung und entsteht unter Mitwirkung aller an der betreffenden Aufgabe beteiligten Mitarbeiter. Der B. wird nur aufgestellt, wenn dies nach Umfang und Bedeutung des Bestandes und auf Grund der Erschließungsprobleme erforderlich ist.

OVG §§ 264 u. 282. – H.-J. Schreckenbach, Bearbeitungsplan für den Bestandstyp Bezirkstag und Rat des Bezirkes. AM 3/72, S. 85 ff.

Behördenarchiv – Organisationstyp von Archiven mit Zuständigkeit für einzelne Behörden.

B. entwickelten sich seit dem 16./17. Jh. überwiegend aus den → Kanzleiarchiven und blieben organisatorischer Bestandteil der betreffenden Behörden. Als Archiv mit Zuständigkeit für das → Registraturgut und → Archivgut eines → Registraturbildners bestehen sie teilweise bis in die Gegenwart fort. → Archivtypen → Betriebsarchiv → Facharchiv → Spezialarchiv

Behördengeschichte → Institutionengeschichte

Beiakte – Form der Nebenakte.

Bei besonders umfangreichem Materialanfall werden die zu → Hauptakten gehörenden → Nebenakten noch durch weitere B. untergliedert. Mitunter wird die B. inhaltlich der Nebenakte gleichgesetzt. → Aktenbildung → Betreffsakte

Belegexemplar → Pflichtexemplar

Beleuchtung → Magazinhygiene

Belüftung → Magazinhygiene

Benutzer – Person, die Registraturgut bzw. Archivgut zu einem bestimmten Forschungsthema auf der Grundlage einer Benutzungserlaubnis einsieht und auswertet.

Entsprechend den geltenden Benutzungsbestimmungen kann jeder Bürger der DDR im eigenen Interesse oder im Auftrag einer Institution als B. auftreten. Zu den wichtigsten B. von Registraturgut bzw. Archivgut in der DDR gehören Staats- und Wirtschaftsfunktionäre, Forscher der verschiedensten Fachrichtungen, vor allem Historiker, Mitarbeiter der Volksbildung, kultureller Einrichtungen und der sozialistischen Massenmedien sowie Bürger, die Archivgut zur Wahrung persönlicher Interessen oder für genealogische Forschungen benötigen. Auch Studenten und Schüler stützen sich bei der Anfertigung von Jahres- oder Examensarbeiten zu historischen Themen zunehmend auf Archivgut. Die rechtlichen Beziehungen zwischen B. und Archiv werden durch die → Benutzungsordnung geregelt. Unter den in dieser Ordnung vorgesehenen Voraussetzungen können Bürger anderer Staaten als B. zugelassen werden.
Für eine erfolgreiche und rationelle Arbeit im Archiv benötigt der B. bestimmte Grundkenntnisse auf dem Gebiet der → Archivorganisation und der → Institutionengeschichte sowie ein Mindestmaß an Kenntnissen auf dem Gebiet der historischen und Wirtschaftsgeographie, der Historischen Hilfswissenschaften, vor allem der → Schriftkunde (Paläographie), der → Aktenkunde, der → Urkundenlehre (Diplomatik), der → Quellenanalyse und Quellenkritik, wie auch der → Schriftgutverwaltung. Der B. wird bei der Durchführung seiner Forschungen vom Archivar auf vielfältige Weise unterstützt (→ Benutzerberatung). Ihm stehen bei der Direktbenutzung der → Wissenschaftliche Auskunftsapparat, die → Archivbibliothek und technische Einrichtungen des Archivs zur Verfügung.
Die gesellschaftlichen Beziehungen zwischen B. und Archiv haben im Sozialismus eine grundlegende Wandlung erfahren. Während in den vorsozialistischen Gesellschaftsformationen fortschrittlichen Kräften die Benutzung der Archive der herrschenden Klassen häufig verweigert wurde, ist die Benutzerpolitik des sozialistischen Staates auf breite Kreise der Bevölkerung gerichtet. Zwischen B. und Archiv entwickeln sich zunehmend neue Formen der sozialistischen Zusammenarbeit (z. B. gegenseitige Information, Durchführung von → Benutzerkonferenzen, Herausgabe von → Quelleneditionen), die günstige Voraussetzungen für eine effektive Auswertung der in den Archiven der DDR verwahrten Quellen schaffen.

Tb. Archivwesen der DDR, S. 141 ff.

Benutzerakte – Zusammenfassung der sich auf einen Benutzer beziehenden Schriftstücke in der Registratur des benutzten Archivs.

Die B. dient der Speicherung aller wesentlichen Informationen, die bei der Vorbereitung und Durchführung einer → Benutzung im Archiv anfallen. Sie enthält in der Regel die Anfrage des Benutzers und die bei der Bear-

beitung entstehenden Schriftstücke, die Auskünfte des Archivs, den → Benutzungsantrag, Befürwortungsschreiben auftraggebender Organe bzw. Einrichtungen, die → Benutzungserlaubnis sowie den bei der Inanspruchnahme von Dienstleistungen anfallenden Schriftwechsel. Auch nach der Benutzung eingehende Rückfragen und Mitteilungen werden in die B. aufgenommen. In gleicher Weise wird der Schriftwechsel zusammengefaßt, der bei der Bearbeitung einer Anfrage entsteht (→ Recherche).

Benutzerberatung – Unterrichtung des Benutzers über rechtliche, inhaltliche und organisatorische Fragen der Archivbenutzung.

Die B. ist eine wichtige Aufgabe des Archivars. Sie wird in größeren Archiven von den Mitarbeitern des → Benutzerdienstes, erforderlichenfalls in Zusammenarbeit mit Spezialisten der Fachabteilungen gelöst. Die B. umfaßt di Orientierung des Benutzers über die geltenden Benutzungsbestimmungen und den technischen Ablauf der Benutzung sowie die Unterrichtung über alle für das Forschungsthema in Betracht kommenden Bestände, Archivgutarten und Publikationen (→ Quelleneditionen, Literatur). Darüber hinaus können Auskünfte über institutionengeschichtliche und aktenkundliche Sachverhalte erteilt werden. Die B. umfaßt außerdem Hinweise auf Lücken in der Bestandsüberlieferung und auf korrespondierende Bestände in anderen Archiven und Einrichtungen.

W. Querfeld, Benutzerberatung im Archiv. AM 6/71, S. 220 ff.

Benutzerblatt – Formular zum Nachweis der Benutzung von Archivgut.

Das B. wird in die zur Benutzung vorgesehene Akte eingeklebt, eingeheftet oder eingelegt. Es enthält den Namen des Benutzers, den Zeitpunkt der Benutzung und oft auch Angaben über die Anfertigung von Reproduktionen sowie Prüfungsvermerke.

Benutzerbuch – Nachweis der Benutzer des Archivs.

Das B. wird in größeren Archiven vom → Benutzerdienst geführt. Es enthält in der Regel folgende Angaben: Datum der Benutzung, Name und Wohnort sowie die eigenhändige Unterschrift des Benutzers. Es wird für die → Anfragen- und Benutzerstatistik ausgewertet.

Benutzerdienst – Aufgabenbereich zur Beratung und Betreuung der Benutzer im Archiv.

Die Aufgaben des B. werden in größeren Archiven von einem Kollektiv wahrgenommen, das sich aus Archivaren und technischen Kräften zusammensetzt und in der Regel zum Strukturteil Auswertung gehört (→ Archivstruktur). Der B. unterrichtet den → Benutzer über die Benutzungsbestimmungen, er berät ihn fachlich und in organisatorischen Fragen (→ Benutzerberatung), legt ihm die erforderlichen Hilfsmittel und das für das Forschungsthema benötigte Archivgut vor. Der B. führt die Aufsicht im → Benutzersaal und überwacht die Einhaltung der Benutzungs- und Sicherheitsbestimmungen. Zu den Aufgaben des B. gehören in der Regel auch die Vor- und Nachbereitung des zur Benutzung vorgelegten Archivgutes sowie die Vermittlung der beanspruchten Dienstleistungen (Bereitstellung von Literatur, Bestellung fotografischer Reproduktionen u. a.). Eine zunehmende Bedeutung gewinnt die kulturelle Betreuung der Benutzer außerhalb der Arbeitszeit, durch die vor allem Bürger anderer Staaten mit Gedenkstätten der verschiedensten Art und dem geistig-kulturellen Leben in der DDR bekannt gemacht werden. → Aktenkontrolle

Benutzerkonferenz – Veranstaltung von Archiven zur Unterrichtung der Hauptnutzer über Archivbestände und die Auswertungsmöglichkeiten.

Die B. ist eine Form der → Informationstätigkeit der Archive und bereitet die → Auswertung von Archivgut vor. Sie trägt gleichzeitig zur Vertiefung der Zusammenarbeit zwischen den Archiven und ihren Hauptnutzern bei. Die B. wendet sich in der Regel an einen bestimmten Nutzerkreis, vor allem an Historiker und andere Gesellschaftswissenschaftler der verschiedensten Fachrichtungen sowie an Staats- und Wirtschaftsfunktionäre. Ausgehend von den Ergebnissen der → Informationsbedarfsermittlung hat sie die Aufgabe, die Nutzer über die Quellenlage zu einem bestimmten Forschungsthema zu informieren (→ thematische Information) oder sie mit dem Inhalt wichtiger, insbesondere neu erschlossener Bestände bekannt zu machen (→ Bestandsinformation). Die B. bietet auch Gelegenheit, die Archive über den Informationsbedarf der Forschung oder staatlicher Organe und Einrichtungen in Kenntnis zu setzen. Gegenstand der B. können darüber hinaus Probleme der → Bewertung und der → Erschließung von Archivgut sein. Die B. kann je nach ihrer Zielsetzung von einem Archiv oder von mehreren Archiven gemeinsam durchgeführt werden.

H. Lötzke, Verstärkte Zusammenarbeit mit der Geschichtswissenschaft. Erfahrungen im Deutschen Zentralarchiv. AM 1/70, S. 34 ff. – G. Schmid, Beratung mit Vertretern der Geschichtswissenschaft im Deutschen Zentralarchiv. Mitt. StAV Nr. 3. 1969, T. A, S. 4 ff.

Benutzersaal – Arbeitsraum für die Direktbenutzung im Archiv.

Im B. wird dem → Benutzer das Archivgut im Original oder als Reproduktion zur Einsichtnahme und → Auswertung vorgelegt. Die Aufsichtsführung obliegt einem Mitarbeiter des → Benutzerdienstes. Der B. muß entsprechend seiner Funktion eine günstige Lage im Archiv haben und über ausreichende räumliche Abmessungen verfügen. Zur Ausstattung eines B. gehören zweckmäßig gestaltete Arbeitsplätze, eine Handbibliothek sowie technische Hilfsmittel, z. B. Lesegeräte. In Archiven mit großer Benutzerfrequenz stehen dem Benutzer weitere Räumlichkeiten wie Benutzerberatungs- oder Schreibzimmer zur Verfügung.

Benutzung der Archive – Ermittlung und Auswahl der im Registraturgut und Archivgut enthaltenen Informationen durch den Benutzer zum Zwecke der Auswertung.

Die B. ist die Hauptform der → Auswertung von Registraturgut und Archivgut. Sie wird durch die → Informationstätigkeit der Archive angeregt und in der Regel durch eine mündliche oder schriftliche Anfrage des → Benutzers vorbereitet. Die B. erfolgt auf der Grundlage von Rechtsvorschriften und Weisungen des Archiveigentümers (→ Benutzungsordnung). Die wichtigsten Formen der B. sind die schriftliche Auskunft des zuständigen Archivs auf eine Anfrage des Benutzers (→ Recherche) sowie das Studium von Archivdokumenten im Original oder an Hand von Reproduktionen durch den Benutzer im zuständigen Archiv (Direktbenutzung) bzw. außerhalb des zuständigen Archivs im Rahmen der Fernleihe von Archivgut.
Die Direktbenutzung wird besonders bei der Bearbeitung größerer Forschungsvorhaben oder bei speziellen Fragestellungen angewandt. Bei der Direktbenutzung wird der Benutzer über die rechtlichen und die organisatorischen Aspekte der B. sowie über die Quellenlage zum Forschungsthema vom Archivar beraten (→ Benutzerberatung); er kann Teile des → Wissenschaftlichen Auskunftsapparates und die Fachbibliothek einsehen sowie Dienstleistungen des Archivs für seine Forschungen in Anspruch nehmen.
In begründeten Fällen erfolgt die Versendung von Archivgut an ein anderes Archiv oder an eine wissenschaftliche Bibliothek. Bei der Fernleihe wird der Benutzer über die Benutzungsbestimmungen und die Zitierweise für das ausgeliehene Archivgut durch ein Merkblatt informiert. Im Interesse der → Sicherung des Archivgutes wird die Fernleihe nur in begrenztem Umfang angewandt. Sie ist in vielen Fällen eine Fortsetzung der Direktbenutzung.
Die Effektivität der B. ist abhängig von der Quellenlage zur jeweiligen Fragestellung, vom Erschließungsstand des Archivgutes und von der Qualität des Wissenschaftlichen Auskunftsapparates. Sie wird auch von der Qualifikation des Benutzers und des beratenden Archivars beeinflußt. Mit der Bereitstellung von Reproduktionen tragen die Archive dazu bei, die Arbeit des Benutzers zu erleichtern und den für die B. erforderlichen Zeitaufwand einzuschränken. Aus den bei der B. gewonnenen Daten entstehen im Archiv zusätzliche Findhilfsmittel, z. B. die → Anfragen- und Benutzerkartei.
Im Feudalismus war die B. fast ausschließlich dem → Archiveigentümer vorbehalten. Das Archivgut diente vorwiegend dem Schutz feudaler Privilegien und der Wahrung von Besitzansprüchen und Herrschaftsrechten. Mit dem Übergang zur kapitalistischen Gesellschaftsordnung erweiterten sich, bedingt durch die neuen Eigentums- und Machtverhältnisse, Funktion und Aufgaben des Archivs und damit auch die Formen der Auswertung. In dem Maße, wie das Archivgut nach der Französischen Revolution seinen Charakter als Rechtstitel verlor, minderte sich seine praktische Bedeutung für die Verwaltungsbehörden. Die Folge war die Öffnung der Archive für die wissenschaftliche Forschung zu Beginn des 19. Jh., die wesentlich zur Entwicklung der bürgerlichen Geschichtsschreibung beitrug.
In der antagonistischen Klassengesellschaft dient die B. vorwiegend den Interessen der herrschenden Ausbeuterklasse. Die B. ist hinsichtlich der Thematik, der zeitlichen Erstreckung der Forschungsvorhaben und des Benutzerkreises eingeschränkt; die Benutzungsbestimmungen sind infolge der kapitalistischen Eigentumsverhältnisse uneinheitlich geregelt. Demgegenüber ist die Benutzungspolitik im sozialistischen Staat auf die allseitige Auswertung des Archivgutes zum Nutzen der gesamten Gesellschaft gerichtet. Schwerpunkte der B. in der DDR bilden die Anforderungen des Arbeiter-und-Bauern-Staates, seiner Organe, Betriebe und Einrichtungen, der marxistisch-leninistischen Geschichtsforschung und anderer Disziplinen sowie die technisch-ökonomische Nutzung des Archivgutes.

2. DB zur AVO, Benutzungsordnung. – Tb. Archivwesen der DDR, S. 141 ff. – H. Thieme, Erfahrungen und Probleme der Historischen Abteilung II des Deutschen Zentralarchivs bei der komplexen Informationsübermittlung an die Bedarfsträger. AM 2/72, S. 56 ff. – A. Schlegel, Verwendung des Mikrofilms bei der Archivbenutzung. AM 3/72, S. 108 ff.

Benutzungsantrag – schriftliches Gesuch um Erlaubnis für die Benutzung von Archivgut.

Der B. enthält die Angaben, die entsprechend der → Benutzungsordnung von dem zuständigen Leiter für die Entscheidung über die → Benutzung der Archive benötigt werden, vor allem Name, Vorname und Anschrift des Antragstellers, das exakt formulierte und zeitlich eingegrenzte Thema, Name, Bezeichnung und Anschrift des Auftraggebers sowie die Zielsetzung der Benutzung.

2. DB zur AVO, Benutzungsordnung, § 5. – Tb. Archivwesen der DDR, S. 206 ff. – Vordruck Nr. 104 32, VV Freiberg.

Benutzungsbestimmungen → Benutzungsordnung

Benutzungserlaubnis – Genehmigung zur Benutzung von Registraturgut und Archivgut.

Die B. wird vom → Archiveigentümer oder von einer von ihm beauftragten Person entsprechend den Rechtsvorschriften erteilt bzw. versagt. In der DDR sind alle mit der Erteilung einer B. für die staatlichen Archive zusammenhängenden Fragen durch die → Benutzungsordnung geregelt. Die B. erteilen auf einen → Benutzungsantrag bei Bürgern der DDR das zuständige Archiv, bei Bürgern anderer Staaten die → Staatliche Archivverwaltung des Ministeriums des Innern. Die B. kann versagt werden, wenn die Sicherung staatlicher Interessen dies erfordert, wenn der Erhaltungsbzw. Ordnungszustand des Archivgutes eine Benutzung nicht zuläßt oder wenn es sich um Archivgut handelt, für das auf Grund von Depositalverträgen eine Einsichtnahme nicht gegeben ist. Die B. kann entzogen werden, wenn sie durch falsche oder irreführende Angaben erwirkt wurde oder wenn Verstöße gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung vorliegen.

2. DB zur AVO, Benutzungsordnung. – Tb. Archivwesen der DDR, S. 206 ff.

Benutzungsgebühren – Entgelt für die Benutzung von Archivgut sowie für archivische und archivtechnische Dienstleistungen.

Die Erhebung von B. wird durch Rechtsvorschriften und entsprechende Weisungen geregelt. Forschungen und Auskünfte im gesellschaftlichen Interesse sowie Auskünfte an Bürger der DDR in Sozialangelegenheiten sind gebührenfrei.

AO über die Festsetzung von Verwaltungsgebührentarifen im Zuständigkeitsbereich des Ministeriums des Innern vom 10. 5. 1969 (GBl. Sdr. Nr. 613). – AO Nr. 2 über die Festsetzung von Verwaltungsgebührentarifen im Zuständigkeitsbereich des Ministeriums des Innern vom 10. 4. 1973 (GBl. Sdr. Nr. 613/1).

Benutzungsordnung – Rechtsvorschrift für die Benutzung von Archivgut.

Die B. legt fest, unter welchen Voraussetzungen und Bedingungen die → Benutzung der Archive erfolgen kann. Die B. regelt im einzelnen die Antragstellung, die Erteilung der → Benutzungserlaubnis, die Dauer der Archivbenutzung und die sich aus der Benutzung ergebenden Schlußfolgerungen für die → Auswertung von Archivgut, z. B. die Bereitstellung eines → Pflichtexemplars.

Entsprechend der gesetzlich fixierten B. erlassen die staatlichen Archive der DDR interne B. für ihren Zuständigkeitsbereich, die die rechtsverbindlichen und die organisatorisch-technischen Bestimmungen enthalten, nach denen das Archivgut benutzt und die Dienstleistungen des Archivs in Anspruch genommen werden können. Parteien und Massenorganisationen legen für ihre Archive besondere B. fest.

2. DB zur AVO, Benutzungsordnung. – Tb. Archivwesen der DDR, S. 141 ff.

Bereich Archivwissenschaft der Sektion Geschichte der Humboldt-Universität zu Berlin – sozialistische Bildungsstätte zur Aus- und Weiterbildung von Hochschularchivaren bzw. Diplom-Archivaren.

Der B. hat die Aufgabe, Absolventen der zwölfklassigen erweiterten Oberschule (Abitur) im Direkt- und Fernstudium zum → Hochschularchivar bzw. → Diplom-Archivar auszubilden, Hochschulabsolventen anderer Wissenschaftsdisziplinen auf die Externenprüfung zum Hochschularchivar bzw. Diplom-Archivar vorzubereiten sowie die ständige fachspezifische Weiterbildung zu sichern. In die archivwissenschaftliche Forschung ist der B. einbezogen. Der B. wurde 1950 als Institut für Archivwissenschaft gegründet; durch die 3. Hochschulreform wurde das Institut 1968 zum B. umgebildet.

Berufsausbildung – Ausbildung von Werktätigen zu Facharbeitern.

Die B. im Archivwesen der DDR hat die Aufgabe, Absolventen der zehnklassigen allgemeinbildenden polytechnischen Oberschule als Facharbeiter mit der Bezeichnung → Archivassistent auszubilden. Die berufstheoretische Ausbildung erfolgt an einer Zentralberufsschule. Die berufspraktische Ausbildung wird in sog. Ausbildungsarchiven durchgeführt. Die Ausbildungszeit beträgt für Lehrlinge 2 Jahre, in der → Erwachsenenqualifizierung etwa 1½ Jahre.

Beschreibstoff → Aufzeichnungsträger

Bestand – Komplex von Archivgut, der die Überlieferung eines oder mehrerer Registraturbildner vereinigt.

Der B. ist das Ergebnis einer wissenschaftlich begründeten Bestandsbildung nach dem → Provenienzprinzip. Der Begriff des B. ist eine wesentliche Kategorie der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft. Die Bedeutung des B. ergibt sich aus der provenienzgebundenen Widerspiegelung historischer Sachverhalte, Ereignisse und Prozesse vom Klassenstandpunkt des jeweiligen → Registraturbildners. Im Verhältnis zur → archivischen Sammlung ist das Informationspotential des B. wegen der organischen Informationsbeziehungen innerhalb der Dokumente von Registraturbildnern mehr als die Summe seiner Bestandteile.

Die Zusammensetzung des B. ergibt sich aus der Art seiner Bildung und Abgrenzung (→ Bestandsbildung). Der nach dem Provenienzprinzip gebildete B. umfaßt → Archivgut gleicher Herkunft von einem oder mehreren Registraturbildnern (→ Einheitsbestand, → zusammengefaßter Bestand). Der nach der → Pertinenzordnung gebildete Mischbestand umfaßt Archivgut gleicher Betreffe oder gleicher Archivgutarten ohne Berücksichtigung ihres Entstehungszusammenhangs.

Mit der Bestandsbildung hängt aufs engste die Abgrenzung gegenüber anderen B. zusammen. Das Wesen des provenienzmäßig gebildeten B. bedingt das Prinzip seiner Unteilbarkeit.

Im Archiv bildet der B. in der Regel eine Lagerungsgemeinschaft. Er wird seiner gesellschaftlichen Bedeutung entsprechend erschlossen (→ innere Ordnung, → Verzeichnung) und durch → Findhilfsmittel benutzbar gemacht. Der Identifizierung, Auffindung und Zitierung dienen → Bestandsbezeichnung und → Bestandssignatur. Bestimmte B. heißen auch „Archiv" im Sinne der → Herkunftstypen (z. B. Familienarchiv), auch wenn sie den Charakter selbständiger Archive verloren haben. Der räumliche Umfang eines B. wird in laufenden Metern (lfm) oder nach der Anzahl der → Lagerungseinheiten angegeben.

V. N. Avtokratov, Obščaja teorija archivovedenija. [Die allgemeine Theorie der Archivwissenschaft.] Voprosy istorii 8/73, S. 59 ff. Übers. AM 3/74, S. 86 ff.

Bestandsabgrenzung → Bestandsbildung

Bestandsanalyse – archivisches Informationsmittel über Inhalt und Quellenwert eines Bestandes bzw. einer Bestandsgruppe zum Zwecke der Auswertung.

Die B. ist ein Mittel der → Informationstätigkeit der Archive. Die für die Auswertung wichtigen Informationen der B. werden in ausgewählter und komprimierter Form dem Nutzer durch Veröffentlichung in Fachzeitschriften oder anderen Publikationen zugänglich gemacht. In diesem Falle enthält die B. Hinweise über die Zuständigkeit des Archivs und die Entwicklung des → Registraturbildners sowie eine allgemeine Einschätzung des Quellenwertes des Bestandes bzw. der Bestandsgruppe. Im Vordergrund steht die Beschreibung des hauptsächlichen Inhalts, die sich in der Gliederung nach der Struktur des Bestandes, nach Sachkomplexen oder nach historischen Zeitabschnitten richten kann. Von Bedeutung für den Nutzer sind auch Hinweise auf wichtige Teilkomplexe innerhalb des Bestandes, auf vorhandene → Findhilfsmittel sowie auf korrespondierende oder ergänzende Überlieferungen in anderen Beständen. Von der → Bestandsinformation unterscheidet sich die B. durch ihre umfassendere Zielsetzung sowie durch den Umfang und den Intensitätsgrad der ermittelten Daten.

H. Herz, Zur Frage der Bestandsanalyse am Beispiel des Bestandes „Thüringisches Ministerium des Innern" (1920–1945). AM 4/63, S. 138 ff. – U. Heß, Der Bestand „Regierung zu Erfurt" im Historischen Staatsarchiv Gotha. Versuch einer Bestandsanalyse. AM 2/66, S. 52 ff. – J. Lehmann, Der Bestand des preußischen Finanzministeriums im Deutschen Zentralarchiv, Hist. Abt. II. Versuch einer Bestandsanalyse. AM 1/68, S. 17 ff. – R. Knaack, Der Bestand „Regierung Potsdam" im Staatsarchiv Potsdam. Versuch einer Bestandsanalyse. Ebd., S. 228 ff. – A. Kobuch, Analyse des Bestandes Ministerium der Justiz und Hauptabteilung Justiz der Landesregierung Sachsen (1945–1952). AM 4/73, S. 127 ff.

Bestandsbezeichnung – Verzeichnungsangabe zur Kennzeichnung des bestandsmäßigen Zusammenhanges der Dokumente.

Die B. weist die Zugehörigkeit der → Verzeichnungseinheiten zu einem → Bestand aus. Bei der Bestandsbildung nach dem → Provenienzprinzip charakterisiert sie den Entstehungszusammenhang (→ Provenienz) des Archivgutes und bietet damit der Auswertung einen Hinweis auf Bedeutung und spezifische Aussagekraft der Dokumente. Die B. richtet sich grundsätzlich nach der Bezeichnung des → Registraturbildners, aus dessen Tätigkeit dieses Archivgut hervorgegangen ist. Im einzelnen ist sie von der → Bestandsbildung abhängig. Beim → Einheitsbestand wird die Bezeichnung gewählt, die der Registraturbildner zuletzt, am längsten oder zur Zeit seiner umfassendsten Tätigkeit gehabt hat. Beim → zusammengefaßten Bestand wird eine B. bevorzugt, die die Bezeichnungen aller Registraturbildner umfaßt. Bei der Festlegung der B. soll ferner die einheitliche Gestaltung innerhalb der → Tektonik des Gesamtbestandes beachtet werden.

OVG §§ 52–54, 95–96.

Bestandsbildner → Registraturbildner

Bestandsbildung – Ordnung des Archivgutes durch seine Zusammenfassung nach dem Provenienzprinzip.

Die B. ist ein wesentlicher Teil der → Erschließung. Sie steht in einem engen Wechselverhältnis zur wissenschaftlich begründeten → Tektonik eines Archivs. Sie ist Voraussetzung für die → innere Ordnung der Bestände sowie für Verzeichnungsprozesse und ermöglicht dem Benutzer ein zuverlässiges Ermitteln und quellenkritisches Beurteilen der Dokumente.
Die B. und Bestandsabgrenzung auf der Grundlage des → Provenienzprinzips beruhen auf dem historischen Entstehungszusammenhang des betreffenden Archivgutes. Die B. geht aus von den Gesellschaftsformationen, der klassenmäßigen Bedingtheit des → Registraturbildners, seiner Stellung, seinen Aufgaben und dem Quellenwert der bei ihm entstandenen Dokumente. Entsprechend der Vielfalt der historischen Wirklichkeit und der Spezifik in der Entwicklung der Registraturbildner ergeben sich aus der B. nach dem Provenienzprinzip → Einheitsbestände und → zusammengefaßte Bestände. Die unter bestimmten Voraussetzungen notwendige Abgrenzung der Überlieferungen aufeinanderfolgender Registraturbildner, bei denen ein funktionaler Zusammenhang vorliegt, berücksichtigt vor allem die auch für die Auswertung bestimmenden tektonischen Einschnitte zwischen den Gesellschaftsformationen und wesentlichen Veränderungen in der Verwaltungsstruktur eines Territoriums.
In den Archiven der DDR befinden sich auch Bestandsgruppen, die die Überlieferung verschiedener Registraturbildner nach Betreffsgesichtspunkten (→ Pertinenzordnung) oder nach äußeren Kennzeichen des Archivgutes (z. B. Urkunden, Karten) zusammenfassen. Es handelt sich um ältere Formen der B., die mit der Einführung des Provenienzprinzips überwunden wurden.

OVG §§ 18–51.

Bestandsergänzung – Sicherung des Registraturgutes bzw. Archivgutes durch planmäßige Erfassung und Übernahme sowie Erwerb von archivischem Sammlungsgut zur Ergänzung der Bestände des Staatlichen Archivfonds und der Archivfonds gesellschaftlicher Organisationen.

Die B. sichert und erweitert die archivalische Quellenbasis zur → Auswertung für die vielfältigen Belange des sozialistischen Staates und der sozialistischen Gesellschaft. Die B. ist ein systematischer und mehrstufiger Arbeitsprozeß auf der Grundlage von Rechtsvorschriften, Weisungen und methodischen Instruktionen.
Die B. erfolgt zunächst durch die Registrierung der zur Abgabe von Registraturgut bzw. Archivgut verpflichteten → Registraturbildner (→ Registraturbildnerliste). Danach wird die planmäßige → Erfassung und → Übernahme von → Registraturgut und → Archivgut durch das → Verwaltungsarchiv bzw. → Endarchiv im jeweiligen Zuständigkeitsbereich (→ Zuständigkeit) durchgeführt. Zur B. zählt auch die Erfassung und Übernahme von Archivgut und → archivischem Sammlungsgut aus anderen Zuständigkeitsbereichen in Form von → Reproduktionen innerhalb des → Dokumentationsprofils eines Archivs.
Eine rationelle und ordnungsgemäße → Schriftgutverwaltung sowie die → Bewertung der Dokumente ermöglichen ein Höchstmaß an Effektivität bei der B. Durch die B. werden neue Bestände geschaffen und schon vorhandene Bestände oder → archivische Sammlungen vervollständigt. Dadurch wachsen der → Staatliche Archivfonds der DDR und die gesellschaftlichen Archivfonds ständig an.

Grundregeln für die Erfassung und Übernahme von Schriftgut aus den aktenführenden Stellen durch die Verwaltungsarchive. (Potsdam) 1966. – Bestandsergänzung der Archive der UdSSR. Übers. in: ID StAV Nr. 10. 1967, S. 64 ff. – Komplektovanie dokumental'nymi materialami gosudarstvennych archivov socialističeskich stran i rabota vedomstvennych archivov. [Die Bestandsergänzung der Staatsarchive sozialistischer Länder mit dokumentarischem Material und die Arbeit der Verwaltungsarchive.] Sov. arch. 3/70, S. 23 ff. Übers. in: ID StAV Nr. 22. 1971, S. 5 ff.

Bestandsinformation – Darlegung des wesentlichen Inhalts eines Bestandes bzw. einer Bestandsgruppe zum Zwecke der Auswertung von Archivgut.

Die B. ist ein Mittel der → Informationstätigkeit der Archive. Sie hat die Aufgabe, einen bestimmten Nutzer bzw. Nutzerkreis über den für sein Forschungsvorhaben in Frage kommenden Bestand bzw. die Bestandsgruppe zu informieren. Im Unterschied zur → thematischen Information geht die B. von der archivischen Bestandsbildung aus. Sie enthält Angaben über die Zuständigkeit des Archivs und die gesellschaftliche Bedeutung des → Registraturbildners, in Umfang und Intensität unterschiedliche Ausführungen über den Inhalt, die Auswertbarkeit, den Umfang und die zeitliche Erstreckung des Bestandes bzw. der Bestandsgruppe und je nach der Zielsetzung auch Hinweise auf wichtige Teilkomplexe innerhalb des Bestandes sowie auf vorhandene → Findhilfsmittel und ggf. auf korrespondierende

oder ergänzende Überlieferungen in anderen Beständen bzw. Bestandsgruppen.
Die B. wird in der Regel durch eine mündliche oder schriftliche Anfrage veranlaßt. Sie kann auch durch aktuelle Anliegen der Forschung oder der Volkswirtschaft angeregt werden (→ Informationsbedarfsermittlung). Die Übermittlung der B. erfolgt in verschiedenen Formen. Sie wird dem Benutzer bei der → Benutzerberatung oder bei der Beantwortung einer Anfrage (→ Recherche) erteilt. Sie kann auch in einschlägigen Fachzeitschriften veröffentlicht oder auf andere Weise publiziert werden. Die Veröffentlichung der B. soll einen breiten Nutzerkreis über historisch bedeutsame Bestände bzw. Bestandsgruppen in Kenntnis setzen und die → Auswertung vor allem neu erschlossener Bestände anregen. → Bestandsanalyse

K. Metschies, Der Bestand IG-Farbenindustrie AG im Deutschen Zentralarchiv Potsdam, Hist. Abt. I. JbWG 1969, T. 4, S. 213 ff. – J. Lehmann, Die Preußische Staatsbank (Seehandlung). Eine Bestandsinformation. JbWG 1970, T. 3, S. 255 ff. – U. Dräger, Preußisches Ministerium für Landwirtschaft, Domänen und Forsten. Eine Bestandsinformation. JbWG 1970, T. 3, S. 263 ff.

Bestandskartei → Zentraler Bestandsnachweis des Staatlichen Archivfonds der DDR

Bestandsrevision – Kontrolle der Vollständigkeit und ordnungsgemäßen Lagerung eines Bestandes an Hand der Findhilfsmittel.

Mit der B. ist die Prüfung des Erhaltungszustandes der → Lagerungseinheiten verbunden, um ggf. Maßnahmen der → Konservierung und Restaurierung von Archivgut einzuleiten. Sie wird für häufig benutzte Bestände oder z. B. im Zusammenhang mit Vor- oder Nacharbeiten für die → Sicherungsverfilmung periodisch durchgeführt. Je nach Größenordnung des Archivs wird die B. jeweils an einzelnen Beständen oder für den Gesamtbestand vorgenommen. Das Ergebnis wird in einem Protokoll festgehalten. → Magazindienst

Bestandssignatur – Verzeichnungsangabe in numerischer oder alphanumerischer Form zur Kurzbezeichnung eines Bestandes.

Die B. wird nach der Gliederung und Reihung der Bestände im Gesamtbestand eines Archivs (→ Tektonik) oder nach lagerungstechnischen Gesichtspunkten gegeben.

OVG § 17.

Bestandsübersicht – Findhilfsmittel zur ausführlichen Information über den Gesamtbestand eines Archivs.

Die B. erschließt den → Gesamtbestand eines Archivs. Sie dient seiner → Auswertung als ein Nachschlagewerk, das die Bestände in ihrem Strukturzusammenhang und mit den für ihre Benutzung wichtigsten Verzeichnungsangaben nachweist, dadurch über ihren Inhalt informiert und an die einzelnen Findhilfsmittel (→ Findkartei, → Findbuch, u. a.) heranführt, die ihrerseits den direkten Zugang zu den Dokumenten vermitteln.
Die B. beschreibt die Archivbestände (→ Bestand) in einer bestimmten Ordnung, der archivwissenschaftlich begründeten → Tektonik. Je nach Archivtyp und dem zeitlichen sowie mengenmäßigen Umfang des Gesamtbestandes eines Archivs ist die B. nach Gesellschaftsformationen, innerhalb dieser nach gesellschaftlichen Bereichen, z. B. Staatsorgane, Wirtschaft und Kultur, gegliedert.
Den Kern der B. bilden die Angaben zu jedem Bestand: die von der → Provenienz abgeleitete und mit der Tektonik abgestimmte → Bestandsbezeichnung, der Überblick über die Geschichte des Bestandsbildners (→ Registraturbildner) mit der Darstellung seines Klassencharakters, der spezifischen Funktion, die er ausgeübt hat, um von da aus Bedeutung und Informationsgehalt der Dokumente für die Auswertung, insbesondere für die marxistisch-leninistische → Geschichtswissenschaft ableiten zu können. Hinzu kommen Angaben zur Bestandsgeschichte mit Überlieferungslage und zum Stand der → Erschließung.
Diese Ausführungen sind gewöhnlich in einem Textteil (Einleitung) zusammengefaßt. Darauf folgen die Angaben über den zeitlichen und mengenmäßigen Umfang, die Findhilfsmittel zum Bestand, Verweise auf korrespondierende Bestände und auf Literatur. Den Hauptteil bilden die Gliederung bzw. der Inhalt des jeweiligen Bestandes, wobei zu Teilbeständen, Aktengruppen oder auch inhaltlichen Schwerpunkten im einzelnen noch einmal zeitlicher und mengenmäßiger Umfang genannt werden können.
Der B. ist eine allgemeine Einleitung vorangestellt, die eine Übersicht zur Geschichte des Zuständigkeitsbereichs, die Archivgeschichte und Erläuterungen zur Anlage der B. selbst bietet. Die B. kann mit einem → Register versehen sein, das z. B. die Bestände im Unterschied zur Tektonik alphabetisch aufführt. Die B. ist meist veröffentlicht. → Bestandsverzeichnis

Beispiel: Übersicht über die Bestände des Brandenburgischen Landeshauptarchivs Potsdam [Staatsarchiv Potsdam]. T. 1–2. Weimar 1964, 1967.

J. Hartmann, Erfahrungen bei der weiteren Bearbeitung der Bestandsübersicht des Staatsarchivs Magdeburg. AM 4/70, S. 153 ff.

Bestandsverzeichnis – Findhilfsmittel zur Schnellinformation über den Gesamtbestand eines Archivs.

Das B. stellt den → Gesamtbestand in seiner archivwissenschaftlich begründeten → Tektonik mit den Bezeichnungen der Bestandsabteilungen, Bestandsgruppen und der Bestände dar. Im Unterschied zur → Bestandsübersicht beschränkt sich das B. auf die wichtigsten Angaben zu den Beständen, vornehmlich auf Bestandsbezeichnung, mengenmäßigen und zeitlichen Umfang. Das B. dient der Vorbereitung einer Bestandsübersicht oder wird als internes → Findshilfsmittel des Archivs verwendet. Es hat in der Regel keine Textteile.

Bestellzettel – Formular zur Bestellung von Registraturgut und Archivgut.

Der B. dient der Bestellung von Registraturgut und Archivgut für die → Benutzung und zugleich als Nachweis im Bestand über den Verbleib des entnommenen Registraturgutes bzw. Archivgutes. Der B. enthält in der Regel den Namen des Benutzers und die für die Ermittlung, Aushebung und Wiedereinlagerung der Dokumente erforderlichen Daten, vor allem die Bestandsbezeichnung, die Signatur sowie das Ausleih- und Wiedereinlagerungsdatum. → Ausleihbuch

Betreff – Sach-, Orts- oder Personenbezogenheit der Titelbildung in der Schriftgutverwaltung und bei Verzeichnungseinheiten im Archiv.

Im Unterschied zur → Aktenbildung nach Korrespondenzpartnern oder nach Schriftgutarten sind → Betreffsakten aus Dokumenten formiert, die sich primär auf eine bestimmte Sache, einen Ort, eine Person oder Personengruppe beziehen. Da der Titel in erster Linie von der Aktenbildung abhängig ist, ergeben sich bei Betreffsakten Sach-, Orts- oder Personenbetreffe als Grundformen des → Aktentitels. Dem Sachbetreff entsprechen Sach- oder Sachbetreffsakten. Den Orts- oder Personenbetreffen kann ein sachlicher Zusammenhang übergeordnet sein. Die Form des Aktentitels ergibt Anhaltspunkte für die → Ordnung (z. B. Personalakten alphabetisch). Der B. begegnet auch bei anderen → Archivgutarten, z. B. bei Karten und Fotos.

Betreffsakte – Akte, in der die Schriftstücke eines bestimmten Betreffs zusammengefaßt sind.

B. können sach-, orts- oder personenbezogen sein und aus verschiedenen → Vorgängen des gleichen → Betreffs bestehen. Innerhalb des Betreffs oder

der einzelnen Vorgänge ist die B. in der Regel chronologisch geordnet. → Aktenbildung

Betriebsarchive – Archive von Betrieben der sozialistischen Wirtschaft.

Die B. bestehen als → Endarchive in volkseigenen und genossenschaftlichen Betrieben, Kombinaten und Einrichtungen, die im → Zentralen Bestandsnachweis des Staatlichen Archivfonds der DDR registriert sind. Alle übrigen volkseigenen und genossenschaftlichen Betriebe verfügen über ein → Verwaltungsarchiv.
Aus organisatorischen und anderen Gründen können mehrere Betriebe ein gemeinsames Betriebsarchiv (Vereinigtes Betriebsarchiv) unterhalten. Die B. sind zuständig für das Archivgut des volkseigenen Betriebes, bei dem sie errichtet wurden, einschließlich der Betriebsteile und (Außen-)Werke sowie für Nachlässe hervorragender Produktionsarbeiter, Leiter, Wissenschaftler und Techniker des Betriebes. Die B. der sozialistischen Wirtschaft dienen den Interessen der sozialistischen Gesellschaft, der Lösung volkswirtschaftlicher Aufgaben und der Bewußtseinsbildung der Werktätigen; sie grenzen sich damit eindeutig von Werksarchiven kapitalistischer Unternehmen in imperialistischen Staaten ab, die ausschließlich dem monopolkapitalistischen Macht- und Profitstreben dienen.

1. DB zur AVO, § 5. – Tb. Archivwesen der DDR, S. 49. – Aktenkunde der Wirtschaft (2).

Betriebsschutz – Gesamtheit der Maßnahmen, Mittel und Einrichtungen zur Gewährleistung des Schutzes von Gebäuden und Anlagen.

Der B. im Archivwesen der DDR ist als Bestandteil von → Ordnung und Sicherheit auf den Schutz der Archivgebäude und ihrer Anlagen einschließlich bestimmter Aufgaben des → Brandschutzes sowie auf die Einhaltung der allgemeinen archivischen Sicherheitsbestimmungen gerichtet.

Bewertung – Arbeitsprozesse zur Ermittlung des gesellschaftlichen Wertes des Registraturgutes zwecks Auswahl von Archivgut und auch Untersuchung des Wertes der Dokumente zur Festlegung differenzierter Maßnahmen für die Sicherung, Erschließung und Auswertung der Dokumente.

Die B. von → Registraturgut und → Archivgut ist eine grundlegende Aufgabe, die bei allen archivarischen Arbeitsprozessen durchzuführen ist und deren Ergebnisse maßgeblich beeinflußt. Bei der B. sind auf der Grundlage

des Marxismus-Leninismus die Erkenntnisse der → Geschichtswissenschaft und der → Archivwissenschaft komplex anzuwenden.

Die B. von Registraturgut zum Zwecke der Auswahl von Archivgut ist die entscheidende Voraussetzung für die → Bestandsergänzung. Die B. verfolgt das Ziel, der sozialistischen Gesellschaft aussagekräftige Dokumente für die → Auswertung zur Verfügung zu stellen. Zugleich kommt es darauf an, durch die B. die → Zugriffszeit für deren Bereitstellung verkürzen zu helfen wie auch zur Lösung des Massen- und Raumproblems in den Archiven beizutragen.

Gegenstand der B. durch den Archivar sind primär die im Registraturgut dokumentierten Sachverhalte, Ereignisse und Prozesse der gesellschaftlichen Entwicklung; denn der → Wert der Dokumente ergibt sich aus ihrer Bedeutung für die Erkenntnis historischer Tatsachen. Das Registraturgut entsteht im Prozeß der Durchführung der Aufgaben eines → Registraturbildners und hat daher stets einen aktuellen gesellschaftlichen Wert. In dem Maße aber, wie die im Registraturgut dokumentierten Sachverhalte an Aktualität und Bedeutung für den Registraturbildner nach der Durchführung seiner Aufgaben verlieren, erlischt dessen Interesse an dem betreffenden Registraturgut; es wird damit archivreif und in das zuständige → Verwaltungsarchiv übernommen (→ Archivreife, → Übernahme). Die Aufbewahrung des Registraturgutes im Verwaltungsarchiv wird durch → Aufbewahrungsfristen geregelt. Nach deren Ablauf wird gemäß den Rechtsvorschriften und Weisungen die → Kassation durchgeführt. Da Registraturgut jedoch Sachverhalte, Ereignisse und Prozesse der gesellschaftlichen Entwicklung dokumentiert, kann es über die Bedürfnisse des Registraturbildners hinaus Quelle historischer Erkenntnis sein. Hierzu zählen vor allem die wesentlichen Tatsachen bzw. Ereignisse, die den historischen Prozeß und seine Gesetzmäßigkeiten charakterisieren. Das → Endarchiv bestimmt entsprechend seinem → Dokumentationsprofil die Auswahl der zu dokumentierenden konkreten historischen Ereignisse und Prozesse. Es berücksichtigt dabei die neuesten Forschungsergebnisse der marxistisch-leninistischen Geschichtswissenschaft und die in den → Bewertungsgrundsätzen dargelegten → Bewertungskriterien.

Die B. ist ein komplexer, mehrstufiger Arbeitsprozeß. Die konkrete Ermittlung von Archivgut bedarf einer Reihe systematisch aufgebauter Bewertungshilfen. Die zu dokumentierenden historischen Ereignisse und Prozesse können in geeigneten Hilfsmitteln fixiert werden. Die → Archivwürdigkeit von Registraturgut hängt eng mit der Funktion der Organe, Betriebe und Einrichtungen, ihrer Stellung im Staats- und Wirtschaftsaufbau sowie mit den sich daraus ergebenden Informationsbeziehungen zusammen; Funktion und Stellung des Registraturbildners bestimmen wesentlich die Aussagefähigkeit und Aussagekraft seiner Dokumente im Hinblick auf die zu dokumentierenden Sachverhalte, Ereignisse und Prozesse und damit deren Wert. Das Ergebnis der archivwissenschaftlichen Untersuchung der Regi-

straturbildner sind → Rahmensystematik zur Bewertung und → Musterlisten, auf deren Grundlage die Endarchive die in ihrem Zuständigkeitsbereich gelegenen Organe, Betriebe und Einrichtungen in → Registraturbildnerlisten erfassen und nach → Wertkategorien einstufen. Damit wird entschieden, von welchen Registraturbildnern die Archive archivwürdiges Registraturgut (= Archivgut) übernehmen. Im gleichen Sinne werden auch Strukturteile der Registraturbildner eingestuft. Das Ergebnis der archivwissenschaftlichen Untersuchungen des Registraturgutes sind → Archivgutverzeichnisse und → Schriftgutbewertungsverzeichnisse.

Der qualitative Richtwert für die Bestandsergänzung der Endarchive ist das → Informationsoptimum. Als quantitativer Richtwert für die Bewertung gilt, aus dem ursprünglich entstandenen Registraturgut maximal 1 bis 4 Prozent als Archivgut zu bestimmen und in die Archive zu übernehmen (→ Numerus clausus). Im Einzelfall sind hier spezielle und differenzierte Festlegungen erforderlich.

Durch B. wird ferner der unterschiedliche Wert der Bestände und ihrer Teile im Archiv festgestellt. Die Bestände werden in → Wertgruppen eingestuft. Daraufhin können wissenschaftlich begründete Entscheidungen über Reihenfolge, Art und Intensitätsgrad ihrer → Sicherung, → Erschließung und Auswertung getroffen werden. Wichtige Bewertungsentscheidungen erfolgen nach kollektiver Beratung insbesondere in → Bewertungskommissionen unter Einbeziehung von Mitarbeitern der Organe, Betriebe und Einrichtungen sowie Historikern und Vertretern anderer Wissenschaftsdisziplinen.

In der kapitalistischen Gesellschaft geht die B. von den Klasseninteressen der Bourgeoisie, insbesondere von den Belangen des Staates und der bürgerlichen Historiographie aus. Die kapitalistischen Eigentumsverhältnisse und die darauf beruhende Archivorganisation verhindern eine umfassende systematische Bewertung nach einheitlichen wissenschaftlichen Grundsätzen und Methoden. In philosophisch-erkenntnistheoretischer Hinsicht haben sich differenzierte Auffassungen entwickelt. Sie reichen von einer atheoretischen empirischen Haltung gegenüber dem Bewertungsproblem bis zur Bestimmung des Wertes der Dokumente auf der Grundlage moderner bürgerlicher Gesellschaftslehren, wie z. B. der Lehre von der pluralistischen Industriegesellschaft. Dabei drängen soziologische Theorien und Methoden die historische Betrachtungsweise immer mehr zurück unter Leugnung der Gesetzmäßigkeiten und des Klassencharakters der gesellschaftlichen Entwicklung.

AVO, §§ 13–16. – Grundsätze der Wertermittlung für die Aufbewahrung und Kassation von Schriftgut der sozialistischen Epoche in der DDR. (Potsdam) 1965. – Gesetzliche Bestimmungen, Anweisungen, Richtlinien und Schriftgutkataloge für die Wertermittlung von Schriftgut. Übersicht. Potsdam 1969. – Auswahlbibliographie zur Informationsbewertung. Bearb. von

K. Metschies. Potsdam 1970. 1. Nachtrag in: ID StAV Nr. 32. 1974. – Tb. Archivwesen der DDR, S. 64 ff. – Teorija i praktika archivnogo dela v SSSR. [Theorie und Praxis des Archivwesens in der UdSSR.] Moskau 1966. Teil A: Die Ermittlung des wissenschaftlichen und praktischen Wertes des Schriftgutes. Übers. in: ID StAV Nr. 9. 1967, S. 5 ff.; Nr. 10. 1967, S. 21 ff. – A. V. Elpat'evskij, T. G. Kolenkina, V. V. Caplin, Naučnye osnovy ekspertizy cennosti dokumental'nych materialov sovetskoj epochi i komplektovanie imi gosudarstvennych archivov. [Die wissenschaftlichen Grundlagen der Wertermittlung dokumentarischer Materialien der Sowjetepoche und die Bestandsergänzung der Staatsarchive.] Übers. in: ID StAV Nr. 11. 1967, S. 63 ff. – R. Kluge, Zukünftige Aufgaben in Forschung und Praxis der Wertermittlung. AM 2/67, S. 47 ff. – G. Enders, Zur Problematik der Archivwürdigkeit. AM 3/67, S. 89 ff. – B. Brachmann, Entwicklung der Informationsüberlieferung und -bewertung. AM 5/68, S. 177 ff. – L. Enders, Zum System der Bewertung. AM 5/68, S. 182 ff. – B. Brachmann, Zum System der Informationsbewertung in der DDR. AM 3/69, S. 93 ff. – G. Uebel, Die Bedeutung der Beschlüsse und Dokumente der SED im Rahmen der Informationsbewertung in der DDR. AM 5/69, S. 172 f. – L. Enders, Theorie und Praxis im Bewertungsprozeß am Beispiel neuer Bewertungshilfen. AM 6/73, S. 206 ff. – Archivverwaltungslehre, S. 85 ff.

Bewertungsbericht – zusammenfassende schriftliche Darlegung der theoretischen Erkenntnisse und der praktischen Ergebnisse und Erfahrungen sowie der Begründung der angewandten Methodik bei der Bewertung von Registraturgut und Archivgut zum Zwecke der Aufbewahrung oder Kassation.

Der B. wird gemäß den → Bewertungsgrundsätzen nach Abschluß der Bewertungsarbeiten angefertigt. Die inhaltliche Gestaltung des B. kann je nach den gegebenen Bedingungen unterschiedlich sein. Anlage, Gliederung und Ausführlichkeit hängen vor allem von der Bedeutung der Gesamtheit bzw. von Teilen des → Registraturgutes und → Archivgutes sowie von den bei der → Bewertung gesammelten Erkenntnissen und Erfahrungswerten ab. Der B. kann Teil des → Bearbeitungsberichtes sein. Zum B. gehören im einzelnen folgende Angaben:

– Funktion des Registraturbildners, ggf. auch die seiner Strukturteile,
– Art und Charakter des Registraturgutes bzw. Archivgutes,
– Überlieferungslage, vor allem inhaltliche Gesichtspunkte, Aussagekraft, Quellenwert,
– Schlußfolgerungen für die weiteren Bewertungsschritte auf der Grundlage der Rechtsvorschriften und Weisungen sowie der methodischen Instruktionen,

– Angaben über Umfang der vorgeschlagenen und praktisch durchgeführten Kassation,
– Hinweise auf Art der Kassationsnachweise (→ Kassationsantrag, Kassationsprotokoll, Vermerke im → Ablieferungsverzeichnis),
– Literatur- und Quellennachweise (Rechtsvorschriften, Weisungen und → Schriftgutbewertungsverzeichnisse, wissenschaftliche Veröffentlichungen),
– Arbeitsorganisation,
– später noch durchzuführende Arbeiten sowie
– Anlagen zum B. (z. B. Teilberichte, Kassationsnachweise).

OVG § 294.

Bewertungsgrundsätze – Regeln für die Bestimmung des Wertes von Registraturgut zum Zwecke der Aufbewahrung oder Kassation.

Die B. in der DDR (= Grundsätze der Wertermittlung für die Aufbewahrung und Kassation von Schriftgut der sozialistischen Epoche in der DDR, Potsdam 1965) wurden durch eine Forschungsgruppe der Staatlichen Archivverwaltung ausgearbeitet. Sie entstanden aus der Notwendigkeit, die zahlreichen Erfahrungen auf dem Gebiet der → Bewertung zu verallgemeinern und eine marxistisch-leninistische Konzeption zu entwickeln, um systematisch und rationell die archivwürdigen Dokumente der sozialistischen Gesellschaft zu ermitteln und zu sichern sowie die mit der wissenschaftlich-technischen Revolution entstehende Informationsflut und den massenhaften Anfall von Registraturgut bei den Organen, Betrieben und Einrichtungen im Vorfeld der Archive abzufangen. Die Forschungsgruppe knüpfte an die Erfahrungen des Archivwesens der UdSSR an.
In den B. von 1965 sind die Theorie und Methodik der Bewertung vom Standpunkt des Marxismus-Leninismus aus zusammenfassend dargelegt. Dabei werden der Gegenstand und die Aufgaben der Bewertung im allgemeinen bestimmt, die Konzeption, die grundlegenden → Bewertungskriterien sowie der spezifische Gegenstand der Bewertung angeführt. In einem weiteren Teil werden die Bedeutung der → Schriftgutverwaltung für die Bewertung, die Ausarbeitung und Anwendung unterschiedlicher → Bewertungshilfsmittel, die Aufbewahrungspflicht und das → Kassationsverfahren sowie Hinweise für die → Ersatzverfilmung dargelegt.
Die B. sind eine Anleitung zum Handeln und dürfen nicht schematisch angewendet werden. Sie enthalten wegen der Vielfalt und Kompliziertheit der Bewertung nur grundlegende Aspekte. Die richtige Anwendung der B. setzt die Beherrschung des dialektischen und historischen Materialismus sowie die Kenntnis der → Dokumentationsprofile der Archive und der Aufgaben und Methoden der marxistisch-leninistischen → Geschichtswissen-

schaft voraus. Sie erfordert weiterhin die Kenntnis des sozialistischen Staats- und Wirtschaftsaufbaus und der Funktion und Bedeutung der Registraturbildner und ihrer Informationssysteme im Zuständigkeitsbereich des betreffenden Archivs.

Bewertungshilfsmittel – Methodiken und Nachschlagewerke sowie normative Regelungen zur Bewertung von Registraturgut und zur Ermittlung von Archivgut.

B. sind das Ergebnis geschichtswissenschaftlicher und archivwissenschaftlicher Untersuchungen entsprechend der Dokumentationsfunktion der Archive. Sie umfassen den Nachweis derjenigen Sachverhalte, Ereignisse und Prozesse, die mit Archivgut dokumentiert werden sollen (z. B. Ereignislisten); des weiteren den Nachweis derjenigen Registraturbildner, mit deren Registraturgut diese Sachverhalte, Ereignisse und Prozesse optimal dokumentiert werden (z. B. → Rahmensystematik zur Bewertung, → Musterlisten, → Registraturbildnerlisten); schließlich den Nachweis des archivwürdigen Registraturgutes selbst (z. B. → Archivgutverzeichnisse und → Schriftgutbewertungsverzeichnisse). Das Gegenstück zu diesen der positiven Wertauslese dienenden B. sind Hilfsmittel für die → Kassation von Massenschriftgut (z. B. Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien, → Kassationsrichtlinien).

B. werden erarbeitet, um dem Archivar die Arbeitsprozesse der → Bewertung zu erleichtern, ohne seine Verantwortung und Entscheidung zu ersetzen. Die B. besitzen eine zeitlich begrenzte Gültigkeit. Sie bedürfen der Fortschreibung oder sind periodisch auf den neuesten Stand zu bringen.

Bewertungskommission – beratendes Gremium eines Leiters in Fragen der Bewertung von Registraturgut und Archivgut.

Zur Lösung der Aufgaben auf dem Gebiet der → Bewertung von Registraturgut und Archivgut bestehen B. bei der → Staatlichen Archivverwaltung, dem → Zentralen Staatsarchiv und den → Staatsarchiven sowie bei anderen Archiven in der DDR. Sie können bei den zentralen und örtlichen Staatsorganen und wirtschaftsleitenden Organen, bei Betrieben und Einrichtungen gebildet werden, die zur Wertkategorie 1 (→ Wertkategorie) zählen. Die Mitglieder der B. werden durch den Leiter des Organs, des Betriebes oder der Einrichtung, bei dem sie gebildet worden ist, berufen und erhalten von diesem ihre Aufträge.

GdW §§ 97–103.

Bewertungskriterien – wissenschaftlich begründete Gesichtspunkte für die Bewertung von Registraturgut und Archivgut.

Die B. basieren auf den Erkenntnissen des Marxismus-Leninismus sowie auf den Forschungsergebnissen der → Geschichtswissenschaft und der → Archivwissenschaft. Sie sind notwendig für die Feststellung des → Wertes der Dokumente sowie für die Ausarbeitung und Anwendung systematischer Bewertungshilfsmittel (z. B. → Rahmensystematik zur Bewertung, → Musterlisten, → Registraturbildnerlisten, → Archivgutverzeichnisse und → Schriftgutbewertungsverzeichnisse). Die → Bewertungsgrundsätze nennen eine Reihe von B., die in der Regel komplex angewandt werden müssen, z. B. Dokumentation bestimmender Ereignisse und Prozesse, insbesondere gesellschaftlicher Umwälzungen, Dokumentation territorialer und lokaler Besonderheiten, Funktion und Stellung der Registraturbildner sowie Art und Charakter ihres Registraturgutes im Hinblick auf diese Dokumentation, Überlieferungslage überhaupt und im Verhältnis zu anderen Informationsquellen. → Aggregation → Mehrfachüberlieferung → Überlieferungsformen

Bezirksarchive des FDGB – Regionalarchive mit Zuständigkeit für das Archivgut des Bezirksvorstandes des FDGB, der Bezirksvorstände und Bezirksgewerkschaftsleitungen der Industriegewerkschaften und Gewerkschaften, der zum Bezirk gehörenden Kreisvorstände des FDGB und der Industriegewerkschaften und Gewerkschaften, der Ortsvorstände sowie der 1952 aufgelösten Landesvorstände des FDGB und der Industriegewerkschaften und Gewerkschaften.

Die seit 1958 bestehenden B. sind ein Bestandteil des einheitlichen Archivwesens des FDGB. Ihnen obliegt auch die Kontrolle über das Schriftgut der gewerkschaftlichen Grundorganisationen.

Bezirksparteiarchive der SED – Regionalarchive mit Zuständigkeit für das Archivgut der Bezirksleitung, der zum Bezirk gehörenden Kreisleitungen, ausgewählter Grundorganisationen der SED sowie der 1952 aufgelösten Landesleitungen der Partei.

Die B. werden durch das → Zentrale Parteiarchiv der SED wissenschaftlich-methodisch angeleitet. In der Regel enthalten sie nur Archivgut aus der Zeit nach 1945. Sie bestehen seit 1963 bei allen Bezirksleitungen der SED und sind Bestandteil des einheitlichen Parteiarchivwesens der SED.
→ Archivfonds der SED

G. Uebel, 10 Jahre einheitliches Archivwesen der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands. AM 2/73, S. 49 ff.

Bibliographie – Theorie und Praxis der Ermittlung, Erschließung und Bewertung literarischer Dokumente zum Zwecke der Herstellung von Literaturverzeichnissen, meist ohne Standortnachweis.

Die B. ist ein Lehrgegenstand der → Bibliothekswissenschaft und ein wesentlicher Bestandteil der Ausbildung der → Bibliothekare. Von besonderer Bedeutung ist die B. für die in der Bibliothekslehre enthaltenen Teilgebiete Bestandsaufbau und Bestandserschließung sowie für historische Lehrfächer wie Buchkunde und Wissenschaftskunde. Die B. lassen sich nach vier Hauptgesichtspunkten klassifizieren, und zwar 1. nach der Art der erfaßten Literatur (Herkunft, Inhalt, Gattung), 2. nach der Art der Erfassung der Literatur (Vollständigkeit, Tiefe der Erfassung), 3. nach der Art der Verzeichnung (Beschreibungsgrad, Anordnungsweise), 4. nach der Erscheinungsform und -weise der Literaturverzeichnisse. Die Vielzahl der Literaturlisten läßt sich danach unterteilen in die Allgemeinbibliographie und die Fachbibliographie, des weiteren in spezielle Gruppen wie Nationalbibliographie, Zeitschriftenbibliographie, Auswahlbibliographie, Handschriftenkataloge. Den B. sind meist auch zusätzliche Register zur besseren Erschließung beigefügt. Fachbibliographien sind auch ein wichtiges Hilfs- und Arbeitsmittel der Archivwissenschaft. → literarische Dokumente

2. DB zur BVO vom 24. 8. 1970 (GBl. II Nr. 81 S. 567). – K. R. Simon, Bibliographische Grundbegriffe und Fachtermini. Übers. Leipzig 1972. – G. Rost, Bibliographie und Bibliograph. Eine Literaturinformation über Formen und Methoden der Bibliographie. Leipzig 1966. (Bibliographischer Informationsdienst der Deutschen Bücherei. 10.)

Bibliothek – historisch gewachsene kulturelle Einrichtung im gesellschaftlichen oder persönlichen Eigentum, die zur Sammlung, Aufbewahrung, Erschließung und Benutzung literarischer Dokumente dient.

Die B. ist als gesellschaftliche Institution eine klassengebundene Einrichtung des Überbaus. Ihr Auftrag bei der Gestaltung der entwickelten sozialistischen Gesellschaft besteht darin, die differenzierten und ständig steigenden Bedürfnisse, Interessen und Erfordernisse der Gesellschaft und der Leser nach Literatur und Literaturinformation gezielt zu befriedigen und die Entwicklung sozialistischer Persönlichkeiten zu fördern. Die Vielzahl der Bibliotheken gliedert sich in verschiedene Bibliothekszweige und setzt sich aus unterschiedlichen Bibliothekstypen zusammen, die sich voneinander nach institutionellem Träger, Leserkreis und Sammelgebiet unterscheiden. Die traditionelle Unterscheidung von wissenschaftlichen (wissenschaftlichen Allgemein- und Fachbibliotheken) und staatlichen allgemeinbildenden Bibliotheken (z. B. Stadt- und Bezirksbibliotheken, Gemeindebibliotheken) wird in der DDR schrittweise durch eine funktionsgerechte Aufgabengliederung und Kooperation innerhalb eines einheitlichen gesamtstaatlichen Bibliotheksnetzes abgelöst. Innerhalb ihrer spezifischen Aufgabenstellung hat jede B. folgende Aufgaben zu erfüllen: 1. Bestandsaufbau (Festlegung des Sammelgebietes, Erwerbung und Inventarisierung, Katalogisierung, Magazinierung); 2. Bestandserschließung; 3. Bestandsvermittlung (Benutzung einschließlich Aus- und Fernleihe). → Bibliothekar → Bibliothekswesen der DDR → Bibliothekswissenschaft → literarische Dokumente

BVO. – Lexikon des Bibliothekswesens. 2. Aufl. Leipzig 1974, 1975. – Die Bibliothek und Du. Eine Einführung in die Benutzung der Bibliotheken und ihrer Literatur. 2., überarb. Aufl. Leipzig 1972. – Tb. für Bibliothekare. Leipzig 1967. – Jb. der Bibliotheken, Archive und Informationsstellen der DDR. Jg. 1. 1961. – Zbl. für Bibliothekswesen [ZfB]. Jg. 61. 1947. – Der Bibliothekar. Zs. für das Bibliothekswesen. Jg. 1. 1946.

Bibliothekar – Berufsbezeichnung für Mitarbeiter im Bibliothekswesen mit Fachschulausbildung.

Die Bezeichnung B. hat, bedingt durch die Entwicklung verschiedener Qualifikationsstufen, einen unterschiedlichen Bedeutungsinhalt erhalten. Neben den wissenschaftlichen B. trat der Fachschulbibliothekar, der gegenwärtig die Berufsbezeichnung B. führt. Als dritte Berufsgruppe besteht im → Bibliothekswesen der DDR seit 1951 der Bibliotheksfacharbeiter. Dem entspricht die berufliche Struktur des → Archivars. Die Arbeitsteilung zwischen den drei bibliothekarischen Berufsgruppen hängt vornehmlich von der Größe der → Bibliothek, ihrer Zugehörigkeit zu einem bestimmten Bibliothekszweig sowie von ihrer Funktion und Aufgabenstellung ab. Die Tätigkeits- und Qualifikationsmerkmale sind im einzelnen in Berufsbildern und Anforderungscharakteristiken festgelegt.

Der Beruf und die Tätigkeit des B. beruhen auf der gesellschaftlichen Funktion des Bibliothekswesens. Daraus ergibt sich die hohe gesellschaftliche Bedeutung der bibliothekarischen Wirksamkeit für die Bildung und Erziehung sozialistischer Persönlichkeiten. Durch Bereitstellung und Vermittlung von Literatur für die vielfältigen Zwecke und zur Befriedigung der ständig wachsenden Bedürfnisse der Leser leistet der B. einen wesentlichen Beitrag zur Stärkung und Entwicklung der sozialistischen Gesellschafts- und Staatsordnung. Die Erfüllung der bibliothekarischen Aufga-

ben erfordert die enge Verbindung von marxistisch-leninistischer Weltanschauung und umfassenden fachlichen Kenntnissen auf der Grundlage eines festen Klassenstandpunktes.

4. DB zur BVO vom 4. 11. 1970 – Die Führung von bibliothekarischen Berufsbezeichnungen und Verleihung von Titeln an Bibliothekare – (GBl. II Nr. 89 S. 627). – Tb. für Bibliothekare. Leipzig 1967, S. 57 ff. – Lexikon des Bibliothekswesens. Bd. 1. Leipzig 1974, S. 198 ff. – K. J. Abramov, Bibliothekar – ein wichtiger Beruf. In: Aufsätze zum Bibliothekswesen der UdSSR. Berlin 1971, S. 69 ff.

Bibliotheksgu → literarische Dokumente

Bibliothekswesen der DDR – Gesamtheit der Einrichtungen der Arbeiter-und-Bauern-Macht zur Sammlung, Erschließung und Vermittlung von literarischen Dokumenten sowie zur Entwicklung der Bibliothekswissenschaft.

Das B. dient der Befriedigung der differenzierten und ständig wachsenden Bedürfnisse, Interessen und Erfordernisse der Gesellschaft und der Leser aller Altersstufen und aller Berufs- und Bildungsgruppen nach Literatur und Literaturinformation. Es leistet einen wichtigen Beitrag zur Vermittlung neuer Erkenntnisse und Erfahrungen der Wissenschaft und der gesellschaftlichen Praxis, zur Entfaltung eines reichen geistig-kulturellen Lebens und zur ständigen Hebung des Bildungs- und Kulturniveaus der Bürger.
Im B. bestehen verschiedene Bibliothekszweige mit differenzierten Bibliothekstypen, die sich voneinander nach institutionellem Träger, Leserkreis und Sammelgebiet unterscheiden. Die Unterscheidung von wissenschaftlichen (wissenschaftlichen Allgemein- und Fachbibliotheken) und allgemeinbildenden → Bibliotheken (staatlichen allgemeinbildenden Bibliotheken) wird in der DDR durch eine funktionsgerechte Aufgabengliederung und Kooperation innerhalb eines einheitlichen gesamtstaatlichen Bibliotheksnetzes abgelöst. → Bibliothekar → Bibliothekswissenschaft → literarische Dokumente

VO über die Aufgaben des Bibliothekssystems ... vom 31. 5. 1968 (GBl. II Nr. 78 S. 565). – Lexikon des Bibliothekswesens. 2. Aufl. Leipzig 1974, 1975. – Zbl. für Bibliothekswesen [ZfB]. Jg. 61. 1947. – Der Bibliothekar. Zs. für das Bibliothekswesen. Jg. 1. 1946. – Tb. für Bibliothekare. Leipzig 1967.

Bibliothekswissenschaft – gesellschaftswissenschaftliche Disziplin, die sich in Forschung und Lehre mit Wesen und Erscheinungsformen, Funktion,

Struktur und Wirkungsbedingungen der Einrichtungen des Bibliothekswesens befaßt und aus den verallgemeinerten und systematisierten praktischen Erfahrungen die theoretischen Grundlagen für die bibliothekarische Arbeit schafft.

Gegenstand der B. ist die Gesamtheit der funktionellen und strukturellen Eigenschaften und Beziehungen des Bibliothekswesens und seiner Einrichtungen in ihrer gesellschaftlichen Bedingtheit in den verschiedenen Gesellschaftsformationen. Die B. vereinigt verschiedene wissenschaftliche Disziplinen, die sich im allgemeinen Prozeß der Integration und der Differenzierung der Wissenschaften zunehmend miteinander verflechten und spezielle Lehr- und Forschungsgebiete bilden. Mit einer Reihe von gesellschaftswissenschaftlichen und einigen technischen Disziplinen bestehen enge wechselseitige Beziehungen, insbesondere mit der → Bibliographie, der Wissenschaftskunde, der → Informations- und Dokumentationswissenschaft (Informatik) und der → Archivwissenschaft.
Die marxistisch-leninistische B. trägt mit ihren Mitteln und Methoden parteilich zur Gestaltung der entwickelten sozialistischen Gesellschaft bei. Sie hat zum Ziel, die theoretischen Grundlagen für die Leitung des sozialistischen Bibliothekswesens ständig zu vervollkommnen, die Arbeitsmittel und -methoden der → Bibliotheken zunehmend effektiver zu gestalten und theoretische Erkenntnisse der B. schnell in die Praxis der Bibliotheksarbeit überzuführen.
Von der spätbürgerlichen B., die ihre Aufgaben aus systemneutralen, klassenindifferenten Bezügen ableitet, grenzt sich die B. in der DDR entschieden ab. Mit der sowjetischen B. wie auch mit der B. in anderen sozialistischen Staaten besteht eine enge Zusammenarbeit. → Bibliothekar → literarische Dokumente

J. Vorstius, Bibliothek, Bibliothekar, Bibliothekswissenschaft. ZfB 2/49, S. 174 ff. – J. Drtina, Zur Klassifikation der Bibliothekswissenschaft. ZfB 4/61, S. 193 ff. – O. S. Čubar'jan, 50 Jahre sowjetische Bibliothekswissenschaft. ZfB 12/67, S. 705 ff. – H. Kunze, Grundzüge der Bibliothekslehre. 3., völlig veränd. Aufl. der Bibliotheksverwaltungslehre. Leipzig 1966, S. 220 ff. – Lexikon des Bibliothekswesens. Bd. 1. Leipzig 1974, S. 268 ff.

Bild – optische Wiedergabe der objektiven Realität oder der Vorstellung darüber.

Das B. tritt entsprechend seiner jeweiligen Funktion als selbständiges Dokument oder in verschiedenen Zusammenhängen auf. Das B. mit informativer Funktion erscheint z. B. als ergänzende oder erläuternde Beilage zu Schriftstücken, mit publizistisch-propagandistischer Funktion z. B. auf

→ Plakaten oder in → Druckschriften, die der Agitation oder Werbung dienen. Die älteren Bildtechniken wurden im 20. Jh. in immer stärkerem Maße durch → Foto und → Film verdrängt. B. können als → Archivgut oder als → archivisches Sammlungsgut im Archiv aufbewahrt werden. Das B. als historische Quelle ist Gegenstand der → historischen Bildkunde. → Bilddokumente

Einführung in das Studium der Geschichte, S. 470 ff.

Bildarchive – Spezialeinrichtungen zur Sammlung, Erschließung und Auswertung von Bilddokumenten.

An B. in der DDR sind besonders zu nennen: ADN-Zentralbild in Berlin und die Deutsche Fotothek Dresden, die seit 1962 der Deutschen Staatsbibliothek Berlin als Zentralinstitut für Bilddokumente angeschlossen ist und über etwa 357 000 Negative und 80 000 Positive sowie eine Diapositivsammlung von rund 80 000 Stück verfügt. Der Berliner Stadtbibliothek ist eine sog. Diathek mit über 40 000 Dias, Bild- und Tonbildbändern aus allen Wissensgebieten angegliedert.

H. Gottwald, Das Bildarchiv der Fotoabteilung „Zentralbild“ des Allgemeinen Deutschen Nachrichtendienstes. AM 5/66, S. 183 ff. – H. H. Richter, Die Deutsche Fotothek Dresden. AM 6/62, S. 222 ff.

Bilddokumente – optisch fixierte Informationen auf verschiedenen Aufzeichnungsträgern.

Für B. können verschiedene → Aufzeichnungsträger die materielle Basis sein, z. B. → Papier, Kunststoff, → Film. In der Gegenwart treten B. in wachsendem Maße in → Registraturen und → Archiven als selbständige Dokumente oder in verschiedenen Zusammenhängen auf. Sie sind in großer Zahl auch in → Bibliotheken und → Museen vorhanden. Zu B. gehören vor allem → Bilder, → Fotos, Filme, → Karten, → Pläne, → Risse, → Atlanten, → Zeichnungen, → Skizzen, → Plakate, → Siegel, → Wappen. Die → Bewertung und → Erschließung der B. erfordert die Beachtung spezieller Gesichtspunkte, vornehmlich der → Quellenanalyse und Quellenkritik. → Archivgut → Registraturgut → Schriftgutverwaltung

Bildung und Abgrenzung der Bestände → Bestandsbildung

Brandschutz – Gesamtheit der Maßnahmen, Mittel und Methoden zur Verhütung von Bränden, zur Begrenzung der Brandausbreitung und zur

Brandbekämpfung sowie zum Schutz der Bürger und Sachwerte vor den von Bränden ausgehenden Gefahren.

Der B. dient dem Ziel, das Leben und die Gesundheit der Bürger, das sozialistische und persönliche Eigentum, die Volkswirtschaft und die kulturellen Werte der Gesellschaft vor Bränden und den davon ausgehenden Gefahren zu schützen. Der B. ist Anliegen der sozialistischen Gesellschaft und bedarf der aktiven Mitarbeit aller Bürger. Er ist Bestandteil der staatlichen und gesellschaftlichen Maßnahmen zur Gewährleistung von Ordnung, Disziplin und Sicherheit und der Landesverteidigung.
Der B. im Archivwesen der DDR wird durch die besonderen Bedingungen bestimmt, die sich aus der Eigenart des zu schützenden Materials ergeben. Die Leiter der Archive haben entsprechend den Rechtsvorschriften und der Festlegungen übergeordneter Organe in ihrem Verantwortungsbereich unter Beachtung der spezifischen Bedingungen den B. zu gewährleisten. Sie können zu ihrer Unterstützung Brandschutzinspektoren und Brandschutzhelfer einsetzen. Beide tragen die Verantwortung für die richtige Ausführung der ihnen durch den Leiter übertragenen Kontrollaufgaben, nicht aber für den Schutz des Objektes oder der Einrichtung vor Brandgefahren im Sinne der gesetzlich festgelegten Verantwortung des Leiters.
Grundlage für die Organisierung und Gewährleistung des B. sind die Brandschutzordnung und Alarmordnung, die an gut sichtbaren Stellen des Objektes so anzubringen sind, daß sie von jedem Mitarbeiter schnell gesehen werden können. Größere Archive sind mit Alarm- und Feuermeldeanlagen ausgestattet. → Betriebsschutz → Gesundheits- und Arbeitsschutz → Ordnung und Sicherheit

Gesetz über den Brandschutz in der Deutschen Demokratischen Republik – Brandschutzgesetz – vom 19. 12. 1974 (GBl. I Nr. 62 S. 575). AO über brandschutzgerechtes Verhalten in Wohnstätten, Objekten und Einrichtungen vom 5. 7. 1976 (GBl. I Nr. 27 S. 370). – A. Hober, Brandschutz in Archiven. AM 3/70, S. 103 ff. – W. Scheffler, Brandwarn- und -meldeanlagen für Archive. AM 5/73, S. 187 ff. – M. Döpke, Brandschutz im Archiv. AM 1/76, S. 25 f.

Brief – Schriftdokument mit persönlichem, nur für den Empfänger bestimmten Inhalt.

Der B. bildet in der Regel einen wesentlichen Bestandteil persönlicher Archive (→ Nachlaß). Als Schriftstücke, als chronologisch bzw. nach Empfängern oder Absendern geordnete Briefserien oder Briefwechseleinheiten überliefert, erfordern die B. vielfältige Methoden der Erschließung (→ Register, → Regest), um eine umfassende Auswertung der in ihnen über-

lieferten Informationen zu gewährleisten. Äußere, in ihrer Gesamtheit jedoch nicht unabdingbare Kennzeichen eines B. sind Datums- und Ortsangaben, Anrede, Grußformel mit Unterschrift und Adresse (außerhalb des Kontextes). Trotz der inhaltlich klaren Abgrenzung von → Aktenschriftstücken wird die äußere Form des Briefes häufig auch zur Dokumentierung dienstlicher bzw. geschäftlicher Sachverhalte verwendet (Geschäftsbrief). → Autograph

Archivalienkunde, S. 65 ff. u. 75 ff.

Buchbinder – Facharbeiter mit dem hauptsächlichen Aufgabengebiet des Einbindens von Büchern und Broschüren.

Der B. im Archivwesen ist in Spezialeinrichtungen (→ technische Werkstätten im Archivwesen) vorrangig für die buchbinderische Behandlung von Archivgut eingesetzt. Die Qualifikation als B. ist Voraussetzung für die Weiterbildung zum → Konservator und → Restaurator.

Rahmenausbildungsunterlage für die sozialistische Berufsausbildung. Facharbeiter für die buchbinderische Weiterverarbeitung. Berufs-Nr. 5804.

Büroreform – Reform des Registratur- und Kanzleiwesens im imperialistischen Deutschland nach dem ersten Weltkrieg.

Die B. umfaßte die Neuregelung der Aktenführung und Aktenablage mit dem Ziel, den immer schwerfälliger gewordenen Geschäftsgang in den staatlichen Behörden zu vereinfachen und die Ablage und das Wiederauffinden von Archivschriftstücken zu rationalisieren. Das führte zur Aufhebung der bis dahin für die → Registraturen typischen Trennung von Aktenführung und Sachbearbeitung, zur Dezentralisierung der Aktenführung (→ Sachbearbeiterregistratur) und zu einer Vereinfachung bzw. Einschränkung der Kanzlei- und Registraturhilfsmittel, vor allem zur Verwendung von → Aktenplänen, Stehordnern und Schnellheftern, sowie zu weiteren für die Tätigkeit des bürgerlichen Staates und seiner Einrichtungen wichtigen Maßnahmen in der → Schriftgutverwaltung.

B. Brachmann, Zur Geschichte der Büroreform. AM 1/59, S. 6 ff. – Archivverwaltungslehre, S. 54 ff.

C

Chip → Mikrorollfilm

Chronologie → Zeitrechnungslehre

Code – Schlüssel für Verzeichnungsangaben zur Verwendung in der manuellen und maschinellen Datenverarbeitung.

Als Codesymbole dienen u. a. Buchstaben, Ziffern, Kombinationen von ungelochten und gelochten Stellen auf einem Datenträger, Impulsfolgen von elektronisch arbeitenden Systemen u. ä.

Compactus-Anlage → Regalanlage

D

Datenträger → Aufzeichnungsträger

Datierung – Verzeichnungsangabe zur Kennzeichnung des zeitlichen Umfangs einer Verzeichnungseinheit.

Die D. gibt die Entstehungs- und Bearbeitungszeit einer → Verzeichnungseinheit beim Registraturbildner wieder, um ihre zeitliche Einordnung sowohl im → Findhilfsmittel als auch für die Auswertung zu ermöglichen. Beim Einzeldokument (z. B. Brief, Urkunde) ist es das Ausstellungs- und ggf. Empfangsdatum. Bei Akten ergibt sich das Datum aus der Laufzeit, die durch das älteste Ausstellungs- oder Bearbeitungsdatum (Anfangsdatum) und das Datum des jüngsten Bearbeitungsvermerkes (Schlußdatum) begrenzt ist. Die Daten älterer Anlagen (z. B. Abschriften) oder jüngerer, in keinem sachlichen Zusammenhang mit dem Inhalt der Verzeichnungseinheit stehender Schriftstücke werden in Klammern vor- bzw. nachgesetzt. Die Intensität der D. ist von den → Verzeichnungsmethoden abhängig. Einzeldokumente werden oft mit Tagesangaben, Akten meist nur mit Jahresangaben, bei kurzer Laufzeit auch mit Monatsangaben datiert. Die D. der Verzeichnungseinheit z. B. bei einer Akte muß nicht mit Zeitangaben in ihrem Titel übereinstimmen. Beispielsweise betrifft die Bearbeitung von Jahresrechnungen immer einen zurückliegenden, die Aufstellung von Plänen und Haushaltsplänen einen künftigen Zeitraum. Die Daten werden dem Archivgut entweder unmittelbar entnommen oder mittelbar erschlossen.

OVG §§ 169–181.

Dehn-Alphabet – Hilfsmittel zur alphabetischen Ordnung von Registraturgut.

Je nach Umfang der zu ordnenden Karteien (z. B. Namenkarteien) oder Akten (z. B. → Korrespondenzakten) wird das Alphabet mehr oder weniger stark unterteilt, und zwar A–L, M–Z oder A–D, E–H usw. oder A–Bo, Br–D usw. Zur Gruppenbildung werden neben den Anfangsbuchstaben auch die 2., 3. und folgenden Buchstaben verwandt, so daß auf diese Weise in immer stärkerer Untergliederung 2- bis 500teilige D. entstehen.

Das D. kann in Form von Leitkarten (zur Unterteilung von Karteien) und zusammengefaßt in Listenform als Organisationshilfsmittel eingesetzt werden.

Schriftgutverwaltung, S. 88 ff. – Rationelle Schriftgutregistratur. Berlin 1974.

Depositalvertrag → Depositum

Depositum – in einem Archiv hinterlegte Dokumente.

Als D. kann z. B. nichtstaatliches Archivgut einem staatlichen Archiv zur Sicherung und Erhaltung auf der Grundlage eines Depositalvertrages übergeben werden, durch den das übernehmende Archiv und der Eigentümer der zur Verwahrung übergebenen Dokumente bestimmte Verpflichtungen eingehen, z. B. in bezug auf die Durchführung von Verzeichnungsarbeiten und die Erteilung der → Benutzungserlaubnis. Meist handelt es sich dabei um → Nachlässe von Politikern, Wissenschaftlern, Schriftstellern und Künstlern. Das Archiv verpflichtet sich, hinterlegte Dokumente vollständig und gesichert aufzubewahren und, wenn vereinbart, nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen zu bearbeiten. Sind keine Einschränkungen festgelegt, kann das Archivgut entsprechend den Benutzungsbestimmungen der staatlichen Archive ausgewertet werden.

Desinfektion – Verfahren zum vorbeugenden Schutz des Archivgutes vor verschiedenartigen Schadenserregern bzw. zu deren Vernichtung.

Die D. hat zum Ziel, das Archivgut vor tierischen und pflanzlichen Schädlingen zu schützen. Das geschieht am besten durch Sauber- und Trockenhalten der Archivmagazine. Im eingetretenen Schadensfall können tierische Schädlinge wie Silberfischchen, Kleiner Holzwurm, Schabe und Brotkäfer mit chemischen Mitteln, z. B. mit Kontakt- und Atemgiften (Desinsektion), pflanzliche Schädlinge wie Strahlenpilze und Algenpilze (Schimmelpilze) ebenfalls mit chemischen Mitteln (desinfizierende Bäder, Vergasungen) oder auf physikalischem Wege, z. B. durch trockene oder feuchte Hitze (Heißluft, Wasserdampf) oder durch Ultraviolettstrahlung, bekämpft werden.

Archivverwaltungslehre, S. 188 f. – R. Blaschke-Hellmessen, Schimmelpilze als Gefahren für Archivalien. AM 4/62, S. 136 ff.

Desinsektion → Desinfektion

Deskriptor – genormtes Sachwort für das Indizieren einer Verzeichnungseinheit.

Der D. ist aus einer Gruppe äquivalenter Sachwörter ausgewählt und zum Vorzugswort bestimmt; er repräsentiert den Begriffsinhalt und -umfang dieser Wörter oder Wortverbindungen. Der D. ist das Element einer → Informationsrecherchesprache, die meist in einem → Thesaurus niedergelegt ist. Bei der Verzeichnung mit D. (→ indizieren) kann ein D. den Informationsgehalt einer → Verzeichnungseinheit eigenständig oder in Kombination mit anderen – in einer Deskriptorenkette – erfassen und beschreiben. Sowohl → Titel wie → Enthält-Vermerk lassen sich in D. formulieren. Der Dokumenteninhalt wird dabei je nach der beabsichtigten → Verzeichnungsintensität über → Schlüsselwörter als Zwischenstufe dem D. zugeordnet. Die Verzeichnung mit D. ist ein Mittel zur Rationalisierung der Erschließungsarbeit. Ihr Vorzug liegt vor allem in der Einheitlichkeit der inhaltlichen → Verzeichnungsangaben, was auch die Auswertung der Dokumente erleichtert.

Dezimalklassifikation → Gliederung und Reihung → Informationsrecherchesprache → Klassifikationsschema

Diathek → Bildarchive

Dienstgeheimnis → Geheimnisschutz

Diplom-Archivar – akademischer Grad, der vom Rat der Sektion Geschichte der Humboldt-Universität zu Berlin an Hochschularchivare verliehen wird, die in einem ordnungsgemäßen Diplomverfahren die erforderlichen wissenschaftlichen Kenntnisse und Fähigkeiten nachgewiesen haben. → Hochschularchivar

VO über die akademischen Grade vom 6. 11. 1968 (GBl. II Nr. 127 S. 1022).

Diplomatik → Urkundenlehre

Dokument – allgemeine Bezeichnung für ein Zeugnis über Sachverhalte, Ereignisse und Prozesse der objektiven Wirklichkeit und über die geistige

Tätigkeit des Menschen, das in schriftlicher, bildlicher, lautlicher oder in anderer Form auf einem Aufzeichnungsträger fixiert ist.

D. gelangen als Quellen der klassenmäßig bedingten Erkenntnis zum Zwecke ihrer gesellschaftlichen Nutzung in → Registraturen, → Archive, → Bibliotheken sowie → Informationseinrichtungen. Vielfach werden unter D. auch Gegenstände verstanden (→ musealer Sachzeuge). Insgesamt besteht über den Dokumentenbegriff bei den beteiligten Disziplinen noch keine einheitliche Auffassung.

Die → Archivwissenschaft in der DDR verwendet den Begriff Archivdokument für das Einzelstück von → Archivgut bzw. Archivalien und ersetzt damit zugleich den historischen und weitgehend veralteten Terminus Archivale. Sie versteht darunter die provenienzgebundenen, archivwürdigen Schrift-, Bild- und Tondokumente sowie – als Ausnahme – auch Gegenstände, die in einem unmittelbaren registraturmäßigen Zusammenhang stehen (z. B. polizeilich beschlagnahmte Abzeichen, Warenproben). → archivisches Sammlungsgut → Registraturgut

G. G. Vorob'ev, A. Ju. Kanzleris, K opredeleniju ponjatija „dokument". [Zur Bestimmung des Begriffs „Dokument".] Sov. arch. 2/72, S. 67 ff. Übers. in: ID StAV Nr. 26. 1972, S. 65 ff.

Dokumentationsprofil – Kennzeichen für den wesentlichen Inhalt des Gesamtbestandes eines Archivs, das auf der Grundlage seiner Zuständigkeit die Bestandsergänzung zum Zwecke der Dokumentation historischer Sachverhalte, Ereignisse und Prozesse bestimmt.

Das D. ergibt sich aus der Aufgabenstellung und Funktion der verschiedenen → Archivtypen mit ihrer territorialen und institutionellen → Zuständigkeit. Es ist charakterisiert durch die historische und perspektivische Entwicklung des Zuständigkeitsbereichs und bestimmt von daher die → Bewertung und → Bestandsergänzung sowie die mögliche → Auswertung.

Dokumentenadresse – Verzeichnungsangabe, die zum Speichern und Wiederauffinden von Informationen dient.

Die D. enthält bei der Verwendung im Archivwesen die → Signatur der Lagerungseinheit in Verbindung mit der Archivbezeichnung und → Bestandsbezeichnung und kann entsprechend der unterschiedlichen Funktion und Gestaltung des → Findhilfsmittels durch weitere Verzeichnungsangaben ergänzt werden.

Dokumentenausstellung – Form der Öffentlichkeitsarbeit der Archive durch Darbietung thematisch ausgewählter Archivdokumente.

Die D. dient vornehmlich der Vertiefung des Geschichtsbewußtseins der Werktätigen und damit der sozialistischen Bewußtseinsbildung. Sie ist auch geeignet, der Öffentlichkeit wertvolles Kulturgut nahezubringen und das sozialistische Archivwesen zu popularisieren. Die D. wird überwiegend zu aktuell-politischen, historischen und kulturhistorischen Themen gestaltet. Sie erfordert eine klare, auf der Grundlage des historischen Materialismus erarbeitete Konzeption. Die D. wird entsprechend der Zielsetzung und der Thematik entweder von einem Archiv oder in Zusammenarbeit mehrerer Archive bzw. in Kooperation von Archiven mit Museen, Bibliotheken und anderen wissenschaftlichen oder kulturellen Einrichtungen gestaltet. Die Archivdokumente werden in der Regel als Reproduktionen, bei Gewährleistung der erforderlichen Sicherheit auch im Original dargeboten.

Die gesellschaftliche Wirksamkeit der D. hängt ab von der Thematik und der optisch einprägsamen Gestaltung sowie von der Größe und der Zusammensetzung des Personenkreises, dem die D. zugänglich gemacht wird. Die Aussagekraft und die optische Wirksamkeit der D. können durch Beifügung von Exponaten gegenständlicher Art, z. B. Werkzeuge, Waffen, Bilder und Bücher, wesentlich erhöht werden. Die D. wird oft mit einer → Archivführung verbunden.

F. Höppner u. P. J. Rakow, Sozialistische Öffentlichkeitsarbeit als Aufgabe der staatlichen Archive. Erfahrungen des Staatsarchivs Schwerin. AM 6/70, S. 203 ff. – H.-J. Schreckenbach, Sehen – lesen – nachdenken. Bericht über eine Archivalienausstellung im Bezirk Cottbus. AM 1/71, S. 27 ff. – H. Reich u. M. Unger, Dokumente zur Geschichte der Stadt Delitzsch. Eine Gemeinschaftsausstellung des Staatsarchivs Leipzig und des Kreismuseums Delitzsch. AM 6/72, S. 232 f. – G. Grahn, Ausstellung zum 50. Jahrestag der Bildung der UdSSR. AM 1/73, S. 26 f.

Dokumentenspeicher – Komplex von Dokumenten und Fakten (passiver Speicher).

D. sind z. B. die Schrift-, Bild- und Tondokumente, die → Registratur, der → Bestand oder die Bestände eines Archivs. D. können verschiedene Arten von → Aufzeichnungsträgern enthalten. Notwendige Ergänzung zum D. ist der → Adreßspeicher. Der D. wird auch als peripherer Dokumentenspeicher bezeichnet, wenn er mit einer Datenverarbeitungsanlage gekoppelt ist.

Drehbuch – Endfassung der literarischen Vorlage eines Films.

Das D. enthält als Grundlage für die Herstellung eines Films in numerischer Folge die einzelnen Einstellungen mit vollständigem Dialog oder Kommentar und Angaben zur Kameraführung, Bildgestaltung, Schauspielerführung und Szenenbild. Das D. ist in zwei Spalten aufgebaut (links Gestaltungshinweise, rechts Dialog). Es ist Quelle zur wissenschaftlichen Analyse eines Films und wichtigstes Hilfsmittel für die Rekonstruktion von Filmen, die nur fragmentarisch überliefert sind. Vorstufen des D. sind Exposé, Treatment, → Szenarium. D. können als → Archivgut oder als → archivisches Sammlungsgut im Archiv aufbewahrt werden. Der Terminus D. wird auch für die entsprechende Vorbereitungsstufe von Ausstellungen verwendet.

Kleine Enzyklopädie Film. Leipzig 1966, S. 800.

Druckschrift – durch Druck oder druckähnliche Verfahren vervielfältigtes Schriftstück, unabhängig von seinem Inhalt und von Umfang, Art und Grad seiner Verbreitung sowie der Anzahl der hergestellten Exemplare.

Die D. dient der Befriedigung allgemeiner oder spezieller Informationsbedürfnisse. Sie wird von → Registraturbildnern häufig zur Rationalisierung der Informationstätigkeit eingesetzt. Einen großen Umfang nehmen die von staatlichen Organen herausgegebenen amtlichen D. ein (Parlamentsdrucksachen, Gesetz- und Verordnungsblätter, Berichte, amtliche Karten); viele sind nur für den Dienstgebrauch bestimmt. Parteien und Organisationen geben ebenfalls D. heraus. Als D. gelten auch bestimmte Einblatt- und Mehrblattdrucke wie → Plakat, → Flugblatt, öffentlicher Anschlag, gedruckte Wandzeitung, einseitig gedrucktes Lehr- und Anschauungsmaterial. D. sind oft → literarische Dokumente und werden daher in erster Linie in Bibliotheken aufbewahrt. Sie können im Überlieferungszusammenhang von → Registraturgut zu → Archivgut werden oder als → archivisches Sammlungsgut von Archiven erworben werden.

OVG, Erg. 1. – AM 1/71, S. 5 ff.

E

Editionsgrundsätze – Regeln für die methodische und editionstechnische Gestaltung von Quelleneditionen.

Die E. ermöglichen ein rationelles und gleichartiges Vorgehen bei der Veröffentlichung archivalischer Quellen. Das methodische Grundproblem bilden die Kriterien für die Ermittlung und die Auswahl der Quellen auf der Grundlage des Marxismus-Leninismus unter besonderer Berücksichtigung des Prinzips der Einheit von Parteilichkeit und Wissenschaftlichkeit. Wichtige Bestandteile der E. sind ferner Fragen der editionstechnischen Wiedergabe und der Reihung der Dokumente sowie Inhalt und Gestaltung der wissenschaftlichen Annotationen.

Die E. behandeln im einzelnen die Textwiedergabe, insbesondere die Behandlung von Lesarten und die orthographische Normierung, die Datierung, die Wiedergabe von Unterschriften und Bearbeitungsvermerken, die Gestaltung der Kopfleiste und der Legende (Archivsignatur, aktenkundliche Überlieferungsform, Beschreibstoff usw.), das Abkürzungsverzeichnis und das Register. Hinsichtlich der Gruppierung der Dokumente orientieren die E. in der Regel auf das Ziel, den sachlichen und registraturmäßigen Zusammenhang der Dokumente und die wechselseitige Abhängigkeit der Tatsachen und Erscheinungen, die sich in ihnen widerspiegeln, zum Ausdruck zu bringen. Die Hinweise über die wissenschaftlichen Annotationen umfassen vor allem Umfang und Gestaltung der Anmerkungen zur Textüberlieferung und zum Inhalt der Quellen. Editionstechnische Besonderheiten ergeben sich bei der Publikation spezieller Quellengattungen, z. B. von Dokumenten aus der Zeit des Feudalismus, oder bei der Veröffentlichung des Schriftwechsels bedeutender Persönlichkeiten. → Quellenedition

Richtlinie für die Bearbeitung der „Dokumente und Materialien zur Geschichte der deutschen Arbeiterbewegung". In: Archivalische Forschungen zur Geschichte der deutschen Arbeiterbewegung, Bd. 1. Berlin 1954, S. 75 ff. – G. Schmid, Probleme der Edition archivalischer Quellen zur neueren und neuesten Geschichte. ZfG 4/67, S. 639 ff. – Regeln für die Herausgabe historischer Dokumente in der UdSSR, Moskau 1969. Übers. in: ID StAV Nr. 21. 1970, S. 75 ff. – Karl Marx-Friedrich Engels-Gesamtausgabe (MEGA). Editionsgrundsätze und Probestücke. Hrsg. vom Institut für Marxismus-Leninismus beim Zentralkomitee der KPdSU und vom Institut für Marxismus-Leninismus beim Zentralkomitee der SED. Berlin 1972.

Editionsregest – Form der Darbietung des Inhalts und der wichtigsten quellenkritischen Daten eines Dokuments zum Zwecke der Veröffentlichung.

Das E. ist ein Mittel der → Quellenedition. Es ermöglicht eine schnelle Orientierung über den Klassencharakter, die Bedeutung und den Inhalt eines Archivdokuments. Hinsichtlich der Funktion und des Umfangs unterscheidet man zwischen dem Kopfregest und dem Vollregest. Das Kopfregest orientiert in knapper Form auf den ihm folgenden Dokumententext, das Vollregest tritt an die Stelle eines Dokuments. Das Vollregest enthält in der Regel folgende Angaben: Datum, Aussteller, ggf. Empfänger, Ausstellungs- bzw. Verhandlungs- und Bestimmungsort, Sachinhalt, Besiegelung. Der Inhalt wird entweder als durchgehender Auszug der wichtigsten Tatsachen oder Gedanken unter Weglassung formelhafter bzw. unwesentlicher Teile oder durch Umschreibung wiedergegeben. Wichtig ist die nachrichtliche Vollständigkeit. Das E. enthält auch Ergebnisse der → Quellenanalyse und Quellenkritik und Informationen über das genetische Stadium und die Überlieferungsform des Dokuments, über den Schreiber, die Sprache, den Beschreibstoff, Kanzleivermerke, Hinweise auf ältere Vorlagen und auf Drucke sowie Literaturangaben. Besonderheiten hinsichtlich der inhaltlichen Darbietung und der drucktechnischen Gestaltung ergeben sich bei der Veröffentlichung mittelalterlicher Urkunden. Diese Besonderheiten sind Gegenstand der → Urkundenlehre (Diplomatik). Das → Regest wird auch bei der Erschließung von Archivgut, vornehmlich bei der → Verzeichnung von Urkunden verwandt.

einfache Verzeichnung – Verzeichnungsmethode, die den Inhalt der Verzeichnungseinheit durch Wiedergabe des Aktentitels bzw. Titels erfaßt.

Die einfache V. wird angewendet, wenn die Aussagekraft des → Aktentitels bzw. → Titels der festgelegten → Verzeichnungsintensität entspricht. Die einfache V. konzentriert sich auf die wichtigsten → Verzeichnungsangaben, z. B. für eine Akte: Titel, → Bestandsbezeichnung mit → Signatur der Lagerungseinheit und → Datierung. Im Unterschied zur → erweiterten Verzeichnung wird kein → Enthält-Vermerk verwendet.

OVG §§ 86, 89, 92.

Einheitsaktenplan → Aktenplan

Einheitsarchiv – Organisationstyp von Archiven mit Zuständigkeit für das Archivgut eines Registraturbildners, z. B. Betriebsarchive volkseigener Betriebe, die keinen Vorgängerbetrieb haben.

Einheitsbestand – Komplex von Archivgut, der die Überlieferung eines Registraturbildners vereinigt.

Der E. ist der „klassische“ Anwendungsfall des → Provenienzprinzips bei der → Bestandsbildung.

Einstellmappe → Schriftgutbehälter

elektronische Datenverarbeitung – Speichern und Wiederauffinden von Informationen, die ständig in großen Mengen anfallen, mit Hilfe programmgesteuerter elektronischer Datenverarbeitungsanlagen nach bestimmten Gesichtspunkten und Regeln.

Die EDV bildet die technische Grundlage für die automatisierte Informationsrecherche. Die umfassende Anwendung der EDV schafft Voraussetzungen, auch die Probleme der wissenschaftlich-technischen Entwicklung sowie der Leitung und Planung in der sozialistischen Gesellschaft effektiver und rationeller zu lösen, die mit der Entstehung, Erfassung und Verarbeitung einer großen Menge vielfältiger Informationen verbunden sind. Dabei dient die EDV als Hilfsmittel für eine rationelle, schnelle, termin- und bedarfsgerechte Informationsverarbeitung und -bereitstellung. Der Einsatz der EDV ist für bestimmte archivische Aufgaben prinzipiell möglich. Die hauptsächlichen Anwendungsgebiete liegen im Nachweis und in der Bereitstellung von Dokumenten und Informationen, die auf konventionellen oder modernen → Aufzeichnungsträgern gespeichert sind, in einer effektiven Gestaltung der → Informationstätigkeit der Archive sowie in der Herstellung der → inneren Ordnung eines Bestandes und der Anfertigung entsprechender → Findhilfsmittel im Prozeß der → Verzeichnung von Archivgut. → Informationsrecherchesystem

R. Groß u. a., Perspektivische Probleme einer rationellen Informationsauffindung in den Archiven. AM 3/71, S. 89 ff. – G. Schmoll, Wortschatz der Information und Dokumentation. 3., unveränd. Aufl. Leipzig 1972, S. 85.

Empfängerarchiv → Urkundendepot

Endarchiv – Organisationstyp von Archiven mit einer festen Zuständigkeit für Archivgut und mit dem Ziel seiner dauernden Aufbewahrung.

Zu den meisten → Archivtypen gehört das Merkmal, E. im festgelegten Zuständigkeitsbereich zu sein. → Zwischenarchiv

Enthält-Vermerk – Verzeichnungsangabe mit zusätzlichen Informationen zum Titel einer Verzeichnungseinheit.

Der E. ist hauptsächlich dazu bestimmt, thematische Schwerpunkte oder besondere Dokumente, die für die Auswertung von Belang sind, in einer über den → Titel hinausgehenden Verzeichnungstiefe zu erschließen. Der E. ist die für die → erweiterte Verzeichnung charakteristische Form. Er kann aber auch bei der → Gruppenverzeichnung Verwendung finden. Der E. wird angewendet, wenn die angestrebte Verzeichnungsintensität mit dem Titel nicht erreicht wird, am häufigsten bei der Verzeichnung von Akten. In ausführlicher Weise kann der E. bei → Korrespondenzakten und bei → Reihenakten (z. B. Protokoll- und Beschlußserien) erforderlich sein, da hier der → Aktentitel nur eine verhältnismäßig geringe Aussagekraft besitzt. Bei → Betreffsakten ist der E. geeignet, die Bedeutung und Vielfalt des Sachinhalts im einzelnen darzustellen.
Im Verhältnis zum Aktentitel hat der E. vor allem eine erläuternde und ergänzende Funktion. In bestimmten Fällen kann er auch als korrigierender Zusatz zum Aktentitel dienen. Dementsprechend werden fünf Formen des E. unterschieden. Der Vermerk „Enthält“ gibt in geeigneter Weise den Inhalt der Dokumente gleichmäßig umfassend wieder. Die Form „Enthält u. a.“ erfaßt inhaltliche Komponenten von besonderer Dokumentationsqualität. Dieser E. wählt für die Auswertung wesentliche Sachverhalte und Ereignisse aus, berücksichtigt auch einzelne Dokumente, die in der Verzeichnungseinheit enthalten und wegen ihrer äußeren oder inneren Merkmale hervorzuheben sind, z. B. Dokumente des antifaschistischen Widerstandskampfes in Polizeiakten, bemerkenswerte Flugblätter und Zeitungen der Arbeiterbewegung. Mit dem Vermerk „Enthält vor allem“ werden die quantitativ überwiegenden Teile des Inhalts einer Verzeichnungseinheit nach Schriftgutarten (z. B. Zeitungsausschnitte, Protokolle) oder Sachverhalten angegeben. Diese drei Formen des E. kommen besonders der geschichtswissenschaftlichen Auswertung entgegen. Ihre Formulierung erfolgt auf der Grundlage der marxistisch-leninistischen Geschichtsauffassung, während die überlieferten Titel von Verzeichnungseinheiten aus den vorsozialistischen Gesellschaftsformationen, die bei Institutionen und Organisationen der herrschenden Klassen entstanden sind, den Entstehungszweck, die Unterdrückungsfunktion dieser Organe gegenüber den progressiven und revolutionären Kräften widerspiegeln und selbst Quellencharakter haben.
Die beiden anderen Vermerke bieten in der Verzeichnung die Möglichkeit, den Titel zu korrigieren. „Enthält auch“ weist auf Sachverhalte oder Schriftgutarten hin, die vom Titel abweichen, über ihn hinausgehen. „Enthält nur“ schränkt den Inhalt ein. Diese Formen sind nötig, wenn aus Gründen der Ordnungssystematik (→ Aktenplan) der überlieferte Titel beibehalten werden muß.

Zur Formulierung des E. werden aus den Dokumenten abgeleitete → Schlüsselwörter benutzt, die den Inhalt parteilich wiedergeben und ihm in knapper Form entsprechen. Wird nach einem → Thesaurus indiziert, kann der E. auch aus → Deskriptoren und Deskriptorenkombinationen bestehen. Die Angaben im E. können einzeln datiert sein. Je nach Umfang der Verzeichnungseinheit kann es zweckmäßig sein, Bandzahlen bzw. Signaturen zusätzlich innerhalb des E. zu nennen. Die Gestaltung des E. ist in den → Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen geregelt.

OVG §§ 143–165.

Entwurf – Überlieferungsform von Dokumenten, die eine Vorstufe zur Ausfertigung darstellt.

Der E. (ältere Bezeichnung: Konzept) bildet im Prozeß der Entstehung und Bearbeitung von Dokumenten, insbesondere bei → Schriftgut ein wichtiges Stadium, aus dem sich eine quellenkritische Bewertung ergibt. Auf dem ggf. korrigierten E. bauen die Reinschrift und die Ausfertigung auf. Bei der modernen Schriftgutverwaltung tritt an die Stelle des E. in der Aktenablage häufig die Durchschrift der Ausfertigung. E. bzw. Durchschrift kennzeichnen die Aussteller als → Provenienz der Akte.

Archivalienkunde, S. 265 ff.

Erfahrungsaustausch → Leistungsvergleich

Erfassung – Feststellung des Registraturgutes und Archivgutes zum Zwecke der Bestandsergänzung im Archiv auf der Grundlage von Rechtsvorschriften, Weisungen und methodischen Instruktionen.

Die E. von → Registraturgut und → Archivgut durch die Verwaltungsarchive dient dessen Ermittlung und Nachweis in den aktenführenden Stellen bzw. Strukturteilen der Registraturbildner; damit wird zugleich die → Übernahme von Registraturgut und Archivgut vorbereitet.
Die → Verwaltungsarchive erfassen das Registraturgut der → aktenführenden Stellen der → Registraturbildner ihres Zuständigkeitsbereichs in einer → Nachweiskartei als einer wichtigen Voraussetzung für die Kontrolle der vollständigen Abgabe von Registraturgut, das für die Aufgaben der Registraturbildner nicht mehr ständig benötigt wird.
Die → Endarchive erfassen zunächst die zur Abgabe von Archivgut verpflichteten Registraturbildner bzw. ausgewählte Strukturteile der Wertkategorie 1 (→ Wertkategorie) ihres Zuständigkeitsbereiches in → Registraturbildnerlisten und -karteien. Die E. des Archivgutes in den Verwaltungsarchiven dieser Registraturbildner für eine spätere Übernahme durch die Endarchive erfolgt an Hand von → Bewertungshilfsmitteln. Darüber hinaus erfassen die Endarchive potentielles Archivgut in Form von → Verbleibsnachweisen. Die Endarchive können im Rahmen ihres → Dokumentationsprofils auch Archivgut anderer Zuständigkeitsbereiche in Form von Reproduktionen erfassen und ihre Bestände durch → archivisches Sammlungsgut ergänzen.

Grundregeln für die Erfassung und Übernahme von Schriftgut aus den aktenführenden Stellen durch die Verwaltungsarchive. (Potsdam) 1966. – Richtlinie für die Führung von Registraturbildnerkarteien und Registraturbildnerakten in den staatlichen Archiven. Potsdam 1966.

Erfassungsbeleg – Findhilfsmittel, das beim Indizieren einer Verzeichnungseinheit entsteht.

Der E. ist datenverarbeitungsgerecht nach der gültigen Erfassungsvorschrift ausgefertigt und gibt die der → Findkartei entsprechenden → Verzeichnungsangaben (z. B. → Provenienz, → Bestandsbezeichnung, → Signatur der Lagerungseinheit, → Titel, → Enthält-Vermerk) in → Schlüsselwörtern oder in → Deskriptoren sowie → Notationen wieder. → Verzeichnungseinheit

Ersatzverfilmung – Verfahren zur Speicherung von Informationen an Stelle der Originale durch Miniaturisierung der Dokumente.

Für die Ersatzverfilmung ist Schriftgut geeignet, das einer befristeten Aufbewahrung unterliegt. Die Filmaufnahmen müssen das Original für den vorgesehenen Verwendungszweck voll ersetzen. Archivgut ist von der E. ausgenommen. → Sicherungsverfilmung

Richtlinie für die Mikroverfilmung von Schrift- und Zeichnungsgut – Auszug – vom 19. 9. 1972 (GBl. II Nr. 57 S. 625). – H. Krug, Der Mikrofilm – ein wichtiges Rationalisierungsmittel. Organisation 2/73, S. 32 ff. – A. Schlegel, Der Mikrofilm als Mittel der Rationalisierung der Verwaltungsarbeit. AM 6/73, S. 222 ff.

Erschließung – Arbeitsprozesse zum Nutzbarmachen von Registraturgut und Archivgut durch Ordnung und Verzeichnung nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen und Methoden.

Die E. schafft die Grundlagen für eine systematische und zielgerichtete → Auswertung des Archivgutes. Die E. erfaßt den wesentlichen Informationsgehalt des Registraturgutes und Archivgutes, macht ihn durch entsprechende → Ordnung und → Verzeichnung optimal zugänglich und fixiert das Ergebnis in → Findhilfsmitteln. Gegenstand der E. durch den Archivar sind die im → Registraturgut und → Archivgut dokumentierten historischen Sachverhalte, Ereignisse und Prozesse der gesellschaftlichen Entwicklung. Dazu ist die auswertungsbezogene, parteiliche Analyse des Inhalts der Dokumente in seiner Bindung an Funktion und Aufgaben des → Registraturbildners notwendig. Den wesentlichen Informationsgehalt bildet der Sachinhalt in seinem zeitlich-räumlichen sowie in dem personellen und institutionellen Herkunfts- und Entstehungszusammenhang. Die im Registraturgut und Archivgut enthaltenen Informationen sind in ihrer Aussagefähigkeit von der historischen Stellung des Registraturbildners abhängig. Die → Provenienz als Verzeichnungsangabe weist auf dessen klassenmäßige Stellung und die Klassenbedingtheit seines Registraturgutes hin sowie auf den spezifischen historischen Zusammenhang, in den die Dokumente gehören. Daraus ergibt sich auch der unterschiedliche Informationsgehalt bei Archivgut mit gleichem Betreff und gleicher Laufzeit, aber verschiedener Herkunft.
Die E. ist ein mehrstufiger, arbeitsteiliger Prozeß (→ Erschließungsstufen), der nach Grundsätzen und Methoden der marxistisch-leninistischen → Archivwissenschaft in den Archiven durchgeführt wird. Der E. gehen die → Erfassung und → Übernahme und die → Bewertung voraus. Elemente der Bewertung sind auch im Erschließungsprozeß enthalten. Ausgangspunkt der E. ist die Feststellung der archivischen → Zuständigkeit. Die E. umfaßt die → Bestandsbildung und Bestandsabgrenzung im Rahmen der → Tektonik des Archivs, die → innere Ordnung der Bestände und die Verzeichnung, deren Ergebnis verschiedene Arten von Findhilfsmitteln sind. In der Regel werden für jeden → Bestand gesonderte Findhilfsmittel erarbeitet. Der E. und Nutzung der Bestände dienen aber auch bestandsübergreifende, thematisch orientierte → Spezialinventare und → Register. Die E. der Bestände des → Staatlichen Archivfonds der DDR ist durch die → Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der DDR geregelt.
Rangfolge und Intensität der E. richten sich nach dem → Wert der Dokumente und nach den Erfordernissen der Hauptnutzer. Bei gleichartigem Archivgut (z. B. Personalakten, Grund- und Katasterakten) kann bereits mit der Ordnung ein ausreichender Erschließungsgrad erreicht werden. Dagegen werden Bestände mit hohem Informationsgehalt im Hinblick auf die Auswertung durch verschiedene Formen der → erweiterten Verzeichnung besonders intensiv erschlossen.
Das → Indizieren auf der Grundlage von Deskriptorensystemen (→ Thesaurus) und mit Hilfe verschiedener technischer Mittel dient der Rationalisierung und Objektivierung der E. und erleichtert damit die Auswertung. Es ermöglicht ggf. den Einsatz von Anlagen der elektronischen Datenverarbeitung für die automatisierte Informationsrecherche.
Größere Erschließungsaufgaben werden zunehmend in → sozialistischer Gemeinschaftsarbeit unter Beteiligung mehrerer Archive gelöst. Die Weiterentwicklung moderner Erschließungsverfahren ist ein internationales Anliegen.

OVG. – OVG, Erg. 1–3. – Archivverwaltungslehre, S. 98 ff. – Tb. Archivwesen der DDR, S. 78 ff.

Erschließungsmethoden – Verfahrensweisen bei der Anwendung bestimmter Grundsätze und Regeln zum Benutzbarmachen von Registraturgut und Archivgut.

Die → Erschließung der Archivbestände durch → Ordnung und → Verzeichnung erfolgt auf der Grundlage der → Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze. Neben die Anwendung dieser spezifisch archivwissenschaftlichen Grundsätze tritt die Übernahme von Grundsätzen, Methoden und Hilfsmitteln der → Informations- und Dokumentationswissenschaft (Informatik). Sie findet gemäß den Besonderheiten des Archivgutes ihren Niederschlag in entsprechenden → Indizierregeln, in der Nutzung bestimmter → Thesauren und ihrer Ergänzung durch fachspezifische → Deskriptoren und historische Sachwörter. Damit soll die Erschließung rationalisiert und objektiviert und die Nutzung von Anlagen der elektronischen Datenverarbeitung vorbereitet werden.
Bei den Erschließungsarbeiten innerhalb eines Bestandes wird die Abfolge der Arbeitsgänge der → inneren Ordnung und der Verzeichnung durch die jeweiligen Umstände bestimmt. Die Ordnung kann der Verzeichnung vorausgehen, wenn die von der Registratur überlieferte Ordnung des Bestandes beibehalten wird oder wenn sich, bei überschaubaren, meist kleineren Beständen mit vorhandenen zutreffenden → Aktentiteln, eine vorherige Ordnung der Akten durchführen läßt. Oft erfolgt jedoch erst die Verzeichnung der Lagerungseinheiten in der Reihenfolge ihrer mehr oder weniger geordneten Lagerung. Daran schließt sich die Ordnung der → Findkartei und ggf. auch der → Verzeichnungseinheiten an. Dieses Verfahren wird auch „Bärsches Prinzip“ genannt, ungeachtet der Tatsache, daß der Archivar Bär um die Jahrhundertwende auf diese Weise mehrere Bestände durchgehend verzeichnete, ohne die Bestände voneinander zu trennen. Ein Bestand gleichförmiger Akteneinheiten kann bereits als erschlossen gelten, wenn er lediglich in sich geordnet ist und die Kenntnis der Signatur, des Orts- oder Personennamens zum Auffinden der Lagerungseinheiten genügt.

Bei der Verzeichnung werden mehrere → Verzeichnungsmethoden unterschieden, die von der angestrebten Verzeichnungsintensität bestimmt sind.

Erschließungsstufen – systematische Abfolge der Erschließung der Bestände des Staatlichen Archivfonds.

Die → Erschließung der Bestände des → Staatlichen Archivfonds der DDR ist ein mehrstufiger Prozeß auf verschiedenen Abstraktionsebenen. Sie beginnt mit der Feststellung der territorialen und institutionellen → Zuständigkeit der staatlichen Archive. Aus der Zuständigkeit erwächst der Gesamtbestand eines Archivs, der sich mehrstufig nach Gesellschaftsformationen, gesellschaftlichen Bereichen, Verwaltungszweigen und -ebenen gliedert (→ Tektonik). Gemäß der festgelegten Tektonik werden die einzelnen Bestände gebildet (→ Bestandsbildung). Jeder Bestand wird durch eine bestimmte → innere Ordnung und durch die → Verzeichnung des Archivgutes benutzbar gemacht. Den verschiedenen E. entsprechen verschiedene Arten von Findhilfsmitteln, z. B. → Archivführer, → Bestandsübersicht, → Findbuch und → Findkartei.

OVG §§ 1–91. – Tb. Archivwesen der DDR, S. 78 ff.

Erwachsenenqualifizierung – Ausbildung von Werktätigen zu Facharbeitern.

Die E. im Archivwesen der DDR hat die Aufgabe, Werktätige zu → Archivassistenten auszubilden. Die E. erfolgt in Form des Fernunterrichts an Staatsarchiven mit 14täglichen Konsultationen. Die Praktika werden in dafür benannten Archiven absolviert. Die Dauer der E. richtet sich nach der Berufs- und Lebenserfahrung der Werktätigen und dauert etwa $1^1/_2$ Jahre.

erweiterte Verzeichnung – Verzeichnungsmethode, die den Inhalt der Verzeichnungseinheit durch zusätzliche Informationen zum Aktentitel bzw. Titel erfaßt.

Die erweiterte V. wird bei → Verzeichnungseinheiten mit funktional bestimmten → Titeln, z. B. bei Beschluß- und Protokollbänden sowie bei Sachakten von besonderem Wert, angewendet, wenn die Aussagekraft des Aktentitels bzw. Titels allein nicht die festgelegte → Verzeichnungsintensität erreicht. Die erweiterte V. ist dadurch charakterisiert, daß über den Titel einer Verzeichnungseinheit hinaus wesentliche Sachverhalte aus dem

Inhalt in einem → Enthält-Vermerk verzeichnet werden. Die weiteren Verzeichnungsangaben entsprechen denen der → einfachen Verzeichnung.
→ Verzeichnungsmethoden

OVG §§ 87, 89, 92.

Expedition – Arbeitsgänge, die mit der Ausfertigung und dem Abgang der Dokumente, vor allem mit dem Anfertigen der Reinschrift, verbunden sind.

Unter E. werden auch verstanden die Reinschrift oder Ausfertigung (als Überlieferungsform), die mit der Ausfertigung und dem Abgang der Dokumente betraute Stelle (Kanzlei) innerhalb einer Institution; in Archiven von Funk und Fernsehen: die Stelle zur Auslieferung des Informationsmaterials an die Redaktionen. → Poststelle → Sekretariat

Externenprüfung → Bereich Archivwissenschaft der Sektion Geschichte der Humboldt-Universität zu Berlin → Fachschule für Archivwesen

F

Facharbeiter im Archivwesen → Archivassistent

Facharchiv – Organisationstyp von Archiven seit dem Spätfeudalismus (18. Jh.) mit Zuständigkeit für das Archivgut von Behörden eines Verwaltungszweiges, z. B. Finanzverwaltung, Militärverwaltung.

Das F. hat sich historisch aus → Behördenarchiven entwickelt und nimmt bis in die Gegenwart hinein eine wichtige Stellung ein. Ihm entspricht das Branchenarchiv in der Wirtschaft. → Archivtypen → Organisationsformen der Archive

Fachinformator – Mitarbeiter in der Information und Dokumentation mit Fachausbildung.

Der F. ist Vertreter einer der wichtigsten Berufsgruppen im Bereich der → Information und Dokumentation in der DDR. Er ist Absolvent eines Direkt- oder postgradualen Studiums der Informations- und Dokumentationswissenschaft an der Humboldt-Universität zu Berlin oder der Technischen Hochschule Ilmenau, zu dem Hoch- und Fachschulkader mit entsprechenden Vorkenntnissen und ausreichender Berufserfahrung zugelassen werden. Inhalt und Ablauf des Studiums wurden in der DDR erstmals durch das „Ausbildungsdokument für das postgraduale Fernstudium der Informations- und Dokumentationswissenschaft" geregelt (vom 2. 8. 1968). → Bibliothekar

G. Schmoll, Wortschatz der Information und Dokumentation. 3. unveränd. Aufl. Leipzig 1972, S. 67 ff.

Fachschularchivar – Absolvent der Fachschule für Archivwesen mit der Berufsbezeichnung Archivar.

Der F. hat als politisch und fachlich qualifizierter Fachschulabsolvent im sozialistischen Archivwesen der DDR die Aufgabe, die → Sicherung, → Bewertung, → Erschließung und → Auswertung des Registraturgutes und Archivgutes im Interesse der Arbeiter-und-Bauern-Macht auf der Grund-

lage verbindlicher methodischer Richtlinien durchzuführen. In größeren Archiven wirkt er in Zusammenarbeit mit anderen Fachkadern (→ Hochschularchivar, → Archivassistent). Der F. kann als Leiter von Kreis-, Stadt-, Betriebs- und Verwaltungsarchiven eingesetzt werden. Er ist bei der → Erfassung und → Übernahme und der Führung der entsprechenden Arbeitsunterlagen tätig; er unterbreitet Kassationsvorschläge, führt Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten einschließlich der erweiterten Verzeichnung nach → Bearbeitungsplan durch. Er verwaltet in größeren Archiven die → Findhilfsmittel, bearbeitet Recherchen, kann als Leiter des → Benutzerdienstes sowie als → Magazinmeister eingesetzt werden. Er wirkt bei der Erarbeitung von Spezialinventaren und ähnlichen Publikationen und von Hilfsmitteln des → Wissenschaftlichen Auskunftsapparates mit und nimmt aktiv an der → Öffentlichkeitsarbeit der Archive bzw. ihrer Einrichtungen teil. Der F. ist für die Einhaltung der Rechtsvorschriften und Weisungen, vor allem auf den Gebieten der → Ordnung und Sicherheit, verantwortlich.

Die Ausbildung des F. erfolgt im Direkt- und Fernstudium oder in Vorbereitung auf die Externenprüfung an der → Fachschule für Archivwesen und setzt das Abitur oder den Abschluß der zehnklassigen allgemeinbildenden polytechnischen Oberschule und eine abgeschlossene → Berufsausbildung voraus. Für das Fernstudium ist der Nachweis der Kenntnisse der 10. Klasse der allgemeinbildenden polytechnischen Oberschule, der Abschluß in einer gewählten Studienrichtung der Berufsausbildung und in der Regel eine mehrjährige berufliche Praxis Voraussetzung. Die Ausbildung umfaßt die Grundlagenfächer: Grundlagen des Marxismus-Leninismus, Körpererziehung, Russisch, Englisch (fakultativ), Deutsch, Kulturtheorie/Ästhetik, Arbeitswissenschaften, sozialistische Betriebswirtschaft, elektronische Datenverarbeitung, Information/Dokumentation/Standardisierung, sozialistisches Recht, und die archivspezifischen Fächer: Archivwissenschaft, Schriftgutverwaltung, Geschichte, Geschichte der politischen Organisation der Gesellschaft, Schriftkunde, Aktenkunde des Staates und der Wirtschaft, Maschineschreiben (fakultativ).

Hauptform der Weiterbildung ist das organisierte aufgaben- und objektbezogene Selbststudium, besonders in Auswertung der Sowjetwissenschaft. Das Selbststudium wird durch spezielle Maßnahmen der Organe, Betriebe, Einrichtungen sowie der Fachschule für Archivwesen und der Historiker-Gesellschaft der DDR intensiviert.

AO über die Bewerbung, die Auswahl und Zulassung zum Direktstudium an den Ingenieur- und Fachschulen – Zulassungsordnung – vom 15. 4. 1972 (GBl. II Nr. 19 S. 221). – AO über die Bewerbung, die Auswahl und Zulassung zum Fern- und Abendstudium an den Hoch- und Fachschulen vom 1. 7. 1973 (GBl. I Nr. 31 S. 302). – AO über das postgraduale Studium an den Hoch- und Fachschulen vom 1. 7. 1973 (GBl. I Nr. 31 S. 308). – AO über

die Durchführung von Prüfungen an Hoch- und Fachschulen sowie den Hoch- und Fachschulabschluß – Prüfungsordnung – vom 3. 1. 1975 (GBl. I Nr. 10 S. 183). – AO über die Zulassung und das Verfahren zum externen Erwerb des Hoch- und Fachschulabschlusses – Externenordnung – vom 20. 1. 1975 (GBl. I Nr. 10 S. 192).

Fachschule für Archivwesen – sozialistische Bildungsstätte zur Aus- und Weiterbildung von Archivaren.

Die 1955 in Potsdam gegr. F. hat die Aufgabe, Abiturienten oder Absolventen der zehnklassigen allgemeinbildenden polytechnischen Oberschule mit abgeschlossener Berufsausbildung im Direkt- und Fernstudium und in Vorbereitung auf die Externenprüfung zum Archivar (→ Fachschularchivar) auszubilden sowie die ständige fachspezifische Weiterbildung zu sichern.

Fadenheftung – maschinelles oder manuelles Verfahren, durch das einzelne Blätter oder Lagen miteinander verbunden werden.

Die maschinelle F. (mit Polyamidkordseide oder Zellwollzwirn) ist gegenwärtig als das haltbarste Bindeverfahren anzusehen. Sie wird im Archivwesen überwiegend bei der komplexen Konservierung unter Verwendung von speziellen Fadenbuchheftmaschinen durchgeführt.
Die manuelle F. (mit Baumwoll- oder Zellwollzwirn) wird bei Dokumenten, die sich maschinell nur schwer oder gar nicht heften lassen, bzw. bei besonders wertvollen Dokumenten angewendet.

H. Koch, Maschinelle Aktenheftung. Ein neuer Weg in der Behandlung moderner Aktenbestände. AM 3/57, S. 102 ff.

Fälschung – Überlieferungsform von Dokumenten, die in betrügerischer Absicht entstanden sind.

Die F. ist das Produkt einer beabsichtigten Nachahmung oder Veränderung echter Dokumente, um einen betrügerischen Zweck zu erreichen. Als F. gilt jedes Dokument, das sich als etwas ausgibt, was es nicht ist. Dieser Zweck unterscheidet die F. vom → Faksimile und von der → Kopie. Die Veränderung eines echten Dokuments in unlauterer Absicht wird als Verfälschung bezeichnet. F. von Dokumenten, besonders von Urkunden, treten verstärkt seit dem frühen Mittelalter auf. Spezielle Methoden zum Erkennen von F. haben die → Historischen Hilfswissenschaften entwickelt.

Einführung in das Studium der Geschichte, S. 271 f.

Faksimile – originalgetreue Reproduktion eines Dokuments.

Das F. unterscheidet sich von anderen Reproduktionen dadurch, daß sowohl der → Aufzeichnungsträger als auch die auf ihm fixierten Informationen originalgetreu nachgebildet sind. Die Herstellung erfolgt häufig auf fotomechanischem oder xerographischem Wege. Dabei sind besonders Gebrauchsspuren und Altersmerkmale naturgetreu wiederzugeben. In Archiven werden F. vor allem für Ausstellungszwecke (zur Schonung der Archivdokumente) angefertigt bzw. benötigt.

Familienarchiv → Gutsarchiv (Herrschaftsarchiv) → Nachlaß

Feinordnung → Ordnungsmethoden

Fernleihe → Benutzung der Archive

Fernstudium → Bereich Archivwissenschaft der Sektion Geschichte der Humboldt-Universität zu Berlin → Fachschule für Archivwesen

Fernunterricht → Erwachsenenqualifizierung

Filialarchiv – relativ selbständiger Teil eines (Stamm-)Archivs.

F. entstehen meist aus historischen oder räumlichen Gründen. Sie können in ihrem → Dokumentationsprofil sehr differenziert zusammengesetzt sein und haben nicht in jedem Fall eine klar abgegrenzte Zuständigkeit. Sie werden mitunter auch als Außenstellen, Zweigstellen oder Territorialabteilungen bezeichnet. → Archivdepot → Archivtypen → Organisationsformen der Archive

Filigranologie → Wasserzeichenkunde

Film – auf fototechnischem Wege erzeugtes, bewegtes Abbild eines objektiv-realen Vorgangs.

Der F. als eines der Bilddokumente gibt ein durch subjektive Auswahl bestimmtes oder nach einem → Drehbuch gestaltetes (inszeniertes) Ereignis

in seinem Ablauf wieder (schwarzweiß oder farbig). Durch filmkünstlerische Mittel (z. B. Kamera, Trick, Montage) lassen sich Vorgänge verdichten, ohne die realistische Aussage zu beeinträchtigen, aber auch Verzerrungen der Wirklichkeit erzielen. Der F. kommt heute in allen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens zur Geltung und stellt die massenwirksamste Kunstgattung dar. Er tritt als Spielfilm oder Dokumentarfilm in Erscheinung. Gegenwärtig vollzieht sich eine weitere Entwicklung des Begriffs F. als Aufzeichnung bewegter Bilder, mit oder ohne Ton, unabhängig vom → Aufzeichnungsträger (z. B. Film, Videoband, Videoplatte).
In technischer Hinsicht umfaßt der Begriff F. alles unbelichtete (Rohfilm), belichtete und kopierte Trägermaterial der verschiedenen historischen und gegenwärtig gebräuchlichen Formate, mit oder ohne Ton. Die F., insbesondere Dokumentarfilme, können als → Archivgut oder als → archivisches Sammlungsgut im Archiv aufbewahrt werden. Im Archivwesen wird besonders der Mikrofilm (Kleinbildfilm) bei der → Sicherungsverfilmung, der → Ersatzverfilmung und im → Benutzerdienst eingesetzt. Wegen der Spezifik der Aufzeichnungsträger erfolgt die Aufbewahrung und Bearbeitung zunehmend in besonderen Filmarchiven. → audiovisuelle Dokumente → Bild → Foto

W. Zöllner, Der Film als Geschichtsquelle. ZfG 4/65, S. 638 ff. – Einführung in das Studium der Geschichte, S. 426 ff. – OVG, Erg. 3.

Filmakte → Akte

Filmkopierung → Kopierung

Findbuch – Findhilfsmittel in Buchform zu einem Bestand.

Das F. stellt in der Regel die buchförmige Reinausfertigung einer als Vorstufe dazu erarbeiteten → Findkartei dar. Das F. ist das Ergebnis der → Erschließung eines Bestandes. Grundsätzlich enthält es keine Verzeichnungsangaben, die nicht schon in der zugrunde liegenden Kartei erfaßt worden sind. Ebenso wie die Findkartei ist das F. das → Findhilfsmittel für die → Verzeichnungseinheiten eines → Bestandes. Dabei sind Art und Ausführlichkeit der Verzeichnungsangaben im F. in gleicher Weise wie bei der Findkartei von der Bedeutung des Bestandes und der einzelnen Verzeichnungseinheiten, der in der Erschließung angestrebten → Verzeichnungsintensität und den entsprechend gewählten → Verzeichnungsmethoden bestimmt.
Im Unterschied zur Findkartei ist das F. meist mit einer Einleitung ver-

sehen, die auf marxistisch-leninistischer Grundlage eine Geschichte des Registraturbildners, die Bestandsgeschichte, den Überlieferungsstand, Art und Bedeutung des erschlossenen Archivgutes (→ Bestandsanalyse) sowie die Gesichtspunkte der Bearbeitung (→ Bearbeitungsbericht) enthält und damit Hinweise für die Auswertung gibt. Die Gliederung des F. ist gleichbedeutend mit der → inneren Ordnung des Bestandes. Das F. kann zusätzlich mit einem → Register und mit Anlagen versehen sein.
Das F. ist nur als Findhilfsmittel für geschlossene Bestände geeignet, da es bei Veränderungen am Bestand wenig ergänzungsfähig ist. Wegen des mit seiner Anfertigung verbundenen Aufwandes wird es nur für Bestände erarbeitet, die sehr auswertungsintensiv sind. Im Vergleich zur Findkartei ist das F. für die Benutzung übersichtlicher und verkürzt besonders bei großen Beständen die Zugriffszeit.
Die äußere Form des F. und die Anordnung der Verzeichnungsangaben auf den Findbuchseiten sind durch die → Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze vorgegeben (Vordruck für das A 4-Format).

OVG §§ 203–220. – Vordruck Nr. 104 02, VV Freiberg. – H.-J. Schreckenbach, Die Bearbeitung von Findbüchern der Abteilung Sozialismus im Staatsarchiv Potsdam. AM 1/74, S. 15 ff.

Findhilfsmittel – archivische Verzeichnisse zur Sicherung und Auswertung von Registraturgut und Archivgut.

Die F. sind ein Ergebnis der → Erschließung. Sie dienen als Nachweis für Registraturgut und Archivgut und vermitteln der → Auswertung den Zugang zu den Dokumenten. Die F. erfassen die → Verzeichnungseinheiten nach Methoden gemäß der angestrebten → Verzeichnungsintensität und auf der Grundlage der verschiedenen → Erschließungsstufen. Man unterscheidet bei Archivgut strukturell und thematisch orientierte F. Die Hauptformen der ersteren sind die auf den → Bestand bezogene → Findkartei bzw. das → Findbuch. Das den Gesamtbestand eines Archivs umfassende F. ist die → Bestandsübersicht. Das F. des Staatlichen Archivfonds der DDR stellt sein → Zentraler Bestandsnachweis dar. Vorwiegend thematisch orientiert und oft bestandsübergreifend angelegt ist das → Spezialinventar. Sowohl zum Bestand wie auch bestandsübergreifend, als Teil eines F. oder als eigenständiges F. werden → Register erarbeitet und verwendet. Die Gesamtheit der aus der Erschließung hervorgegangenen F. eines Archivs bildet den Kern des → Wissenschaftlichen Auskunftsapparates.
Das gebräuchlichste F. für Registraturgut ist der → Aktenplan. Bei der Übernahme von Dokumenten aus der Registratur ins Verwaltungsarchiv und von Archivgut ins Endarchiv wird das → Ablieferungsverzeichnis als vorläufiges F. benutzt. Die Erarbeitung von Findkarteien und Findbüchern

im Archiv beruht auf den Vorschriften der → Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze. Die Anordnung der → Verzeichnungsangaben ist bei den wichtigsten F. vorgegeben (Vordruck).

OVG §§ 194–233. – F. Biljan, Die Archivbehelfe im Dienste der Wissenschaft. Generalbericht für den VII. Internationalen Archivkongreß. (Moskau 1972).

Findkartei – Findhilfsmittel in Karteiform zu einem Bestand.

Die F. speichert die in der → Erschließung gewonnenen → Verzeichnungsangaben in der in → Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen festgelegten Form. Art und Ausführlichkeit der in der F. fixierten Verzeichnungsangaben sind von der auf Grund der Bedeutung des Bestandes oder des Wertes einzelner Verzeichnungseinheiten angestrebten → Verzeichnungsintensität und den dementsprechend gewählten → Verzeichnungsmethoden bestimmt. Die Gliederung und Reihung innerhalb der F. richtet sich nach den → Grundsätzen der inneren Ordnung eines Bestandes.
Die F. entsteht im Prozeß der Erschließung und dient zugleich als entscheidendes Arbeitsmittel bei der Feinordnung eines Bestandes und als Vorlage für das → Findbuch. Im Unterschied zum Findbuch ist die F. leicht zu ergänzen und in → Gliederung und Reihung der Verzeichnungseinheiten variabel, gegenüber sich verändernden archivischen und Auswertungsbelangen anpassungsfähig. Wegen ihrer Vorzüge und aus Effektivitätsgründen der Archivarbeit wird die F. nicht mehr als bloße Vorstufe zum Findbuch angesehen. Sie kann als endgültiges → Findhilfsmittel zum Bestand betrachtet und dafür in entsprechender Weise ausgefertigt werden. Gegenüber dem Findbuch hat sie den Nachteil, in ihrem Ordnungs- und Erhaltungszustand gefährdeter zu sein. Wie jedes Findhilfsmittel dient die F. dem Nachweis der Dokumente und damit der Sicherung des Bestandes. Für die Auswertung vermittelt sie ähnlich dem Findbuch den direkten Zugang zu den Dokumenten. Die Anordnung der Verzeichnungsangaben auf der F. ist vorgegeben (Vordruck). → Erfassungsbeleg → Register

OVG §§ 195–202. – Vordruck Nr. 104 06, VV Freiberg.

Flugblatt – Dokument unterschiedlichen Formats zur kurzfristigen Information breiter Massen über aktuelle, vor allem politische Ereignisse.

Die Aussage der textlich kurzen Fassung des F. wird häufig durch Illustrationen erhöht. Vom F. begrifflich nicht eindeutig abgegrenzt wird die Flugschrift, die in größerem Umfang und geheftet erscheint. Das F. gilt

zwar von Anfang an (1480) als Vorläufer der Zeitung, ist jedoch vor allem Propagandaschrift in der politischen Auseinandersetzung. Die revolutionäre Arbeiterklasse hat das F. als Instrument des Klassenkampfes stets wirksam genutzt. Das F. kann als → Archivgut oder als → archivisches Sammlungsgut im Archiv aufbewahrt werden.

OVG, Erg. 1. – AM 1/71, S. 5 ff. – H. Wäscher, Das deutsche illustrierte Flugblatt. 2 Bde. Dresden 1955–1956.

Flugschrift → Flugblatt

Foliierung – Numerierung der Blätter einer Lagerungseinheit zur Sicherung und Identifizierung von Registraturgut und Archivgut.

Die F. ist eine wichtige Voraussetzung für die → Aktenkontrolle und damit ein Mittel zur → Sicherung des Archivgutes. Sie dient zugleich der Lokalisierung der archivischen Information innerhalb einer → Lagerungseinheit. Die F. (Blattzählung) erfolgt meist mittels einer Paginiermaschine am rechten oberen Rand der Vorderseite des Blattes. Nach der F. wird auf der Vorderseite des Aktendeckels ein Foliierungsvermerk angebracht, aus dem die Gesamtzahl der Blätter der Lagerungseinheit hervorgeht. – Die Paginierung (Seitenzählung) wird bei Registraturgut und Archivgut nur in Ausnahmefällen angewandt.

Fonds → Bestand

Foto – mit einer Kamera erzeugtes, unbewegtes Abbild der objektiven Realität.

Das F. als eines der → Bilddokumente gibt einen durch subjektive Auswahl bestimmten Ausschnitt der objektiven Realität in hoher Genauigkeit wieder (schwarzweiß oder farbig). Es kann als → Archivgut oder als → archivisches Sammlungsgut im Archiv aufbewahrt werden, das auch seinerseits das F. bei der Lösung verschiedener Aufgaben verwendet, vor allem zur fotografischen Reproduktion von Archivdokumenten. Der spezifische Quellenwert des F. kann in vollem Maße nur in Verbindung mit entsprechenden schriftlichen Informationen oder Tonaufzeichnungen ermittelt werden. Durch Fotomontage besteht die Möglichkeit sowohl der legitimen Verdichtung einer Aussage als auch der Verfälschung des ursprünglichen Abbildes und seiner Funktion.

Fotoarchiv

Die Fotografie ist heute die verbreitetste Form künstlerischer Betätigung, ein wichtiges Hilfsinstrument der Wissenschaft und Technik (Röntgenfotografie, Elektronenfotografie u. a.), wodurch vom menschlichen Auge nicht wahrnehmbare Erscheinungen sichtbar gemacht werden können, sowie ein Hilfsmittel der Dokumentation in allen gesellschaftlichen Bereichen. → Bild → Film

OVG, Erg. 3. – AM 1/72, S. 14 ff.

Fotoarchiv → Bildarchive

Fotograf – Spezialist auf dem Gebiet der Fototechnik.

Der F. im Archivwesen besitzt spezielle Fähigkeiten und Fertigkeiten auf den Gebieten der archivischen Fototechnik, der → Sicherungsverfilmung und → Ersatzverfilmung, der Herstellung von Fotokopien von Dokumenten und der Anfertigung fotografischer Einzelaufnahmen von Karten, Plänen, Urkunden und Siegeln. Der F. arbeitet auch als Leiter von Arbeitskollektiven auf dem Gebiet der archivischen Fototechnik. Die planmäßige Qualifizierung zum F. baut auf dem Facharbeiterabschluß als F. oder Fotolaborant auf. Eine Teilqualifizierung zur Durchführung einzelner Arbeitsgänge innerhalb der Kollektive ist möglich. → Reprograph

Rahmenausbildungsunterlage für die sozialistische Berufsausbildung. Fotograf. Berufs-Nr. 5901. – Rahmenausbildungsunterlage für die sozialistische Berufsausbildung. Fotolaborant. Berufs-Nr. 1353.

Fotokopierung – Verfahren zur Wiedergabe einer auf fototechnischem Wege aufgenommenen Vorlage auf Fotopapier.

Von einem geeigneten Negativfilmbild wird mit Hilfe eines Rückvergrößerungsgerätes zumeist auf Dokumenten- oder Bromsilberpapier eine originalgetreue → Reproduktion hergestellt. Eine ähnliche Verfahrensweise stellt auch die Reflexkopierung dar. Das Reflexnegativ weist jedoch das gleiche Format wie das Originaldokument auf. Die so hergestellte Reproduktion dient hauptsächlich der aktuellen Informationsübermittlung und Auswertung. Bei einer größeren Anzahl von Kopien ist die Reflexkopie kostspieliger als die Fotokopie.

Funktionsprinzip → Grundsätze der inneren Ordnung

G

Geheimnisschutz – Gesamtheit des Schutzes der politischen, wirtschaftlichen, militärischen, wissenschaftlichen und sonstigen Geheimnisse, insbesondere der Maßnahmen zur Wahrung der Staats- und Dienstgeheimnisse und zur Einhaltung der Rechtsvorschriften.

Der G. im Archivwesen der DDR hat besondere Bedeutung, da in Archiven verwahrte Dokumente Mitteilungen über nicht offenkundige Sachverhalte, Ereignisse und Prozesse enthalten, die für die Sicherheit der DDR, ihrer Bürger, ihrer Organe, Betriebe und Einrichtungen sowie der gesellschaftlichen Organisationen wichtig sind und deren unbefugte Offenbarung zu politischen, ökonomischen und anderen Nachteilen bzw. Schäden für die DDR führen kann. → Ordnung und Sicherheit

AO zum Schutz der Dienstgeheimnisse vom 6. 12. 1971 (GBl. Sdr. Nr. 717).

Gemeindearchiv → Kreisarchive

Genealogie – Historische Hilfswissenschaft von den auf Abstammung und verwandtschaftlichen Beziehungen beruhenden Zusammenhängen zwischen Menschen.

Seit Beginn der Klassengesellschaft dienten genealogische Aufzeichnungen der Herrschergeschlechter zur Rechtfertigung ihrer dynastischen Interessen. Bis in das 19. Jh. beschäftigte sich mit der G. vorwiegend der Feudaladel zur Sicherung seiner Stellung und seiner Privilegien. Von J. C. Gatterer (1727–1799) als besondere Disziplin begründet, erlebte die G. nach 1900 nunmehr auch für nichtadelige Geschlechter einen starken Aufschwung. Während der Zeit des Faschismus wurde sie durch Vermischung mit Rasselehren für dessen Ziele mißbraucht. Die G. besitzt in der Gegenwart für die Erarbeitung von Biographien, besonders aus der Geschichte der deutschen Arbeiterbewegung, Bedeutung und wird vor allem für historische, soziologische, juristische, namenkundliche, demographische und humangenetische Forschungen genutzt. Darstellungsformen sind Vorfahren-, Nachfahren-, Stamm- und Verwandtschaftstafeln oder -listen. Die wichtigsten Quellen sind Kirchenbücher (ab 16./17. Jh.) bzw. Personenstandsregister (ab 1875). Zahlreiche genealogische Angaben in den Archivdoku-

menten erfordern die Anwendung von Ergebnissen und Methoden der genealogischen Forschung bei der → Erschließung und → Auswertung von Archivgut. → Zentralstelle für Genealogie in der DDR

Generalakte – Akte, die Dokumente vorgesetzter Behörden und/oder solche zur Kennzeichnung allgemeinerer Sachverhalte enthält.

Die G. ist vor allem verbreitet in den Betreffsaktenregistraturen seit der zweiten Hälfte des 18. Jh. Sie faßt die allgemeinen → Aktenschriftstücke eines → Betreffs zusammen, während die → Spezialakte die konkreten Vorgänge dokumentiert. In modernen Registraturen ist sie vereinzelt anzutreffen unter Bezeichnungen wie „Grundsätzliches" als Ausdruck nicht genügend gegliederter Aktenpläne. Die Unterscheidung zwischen G. und → Hauptakte ist oft schwierig. → Aktenbildung → Betreffsakte

Gesamtbestand – Gesamtheit der Bestände eines Archivs.

Die Abgrenzung des G. ergibt sich aus der Stellung des betreffenden Archivs in der → Archivorganisation, aus dessen territorialer und institutioneller → Zuständigkeit. Die Art und Weise der → Gliederung und Reihung der einzelnen Bestände des Archivs wird als → Tektonik bezeichnet.

Geschäftsbuch – Gesamtheit von Schriftdokumenten mit Eintragungen von urkundlichen Festlegungen oder über Verwaltungshandlungen, die nach Bedarf in einem Zuge oder periodisch in ein bereits gebundenes Buch oder auf nachträglich gebundene Lagen geschrieben worden sind.

Das G. nimmt unter den → Schriftgutarten eine bedeutende Stellung ein. Es stellt eine besondere Form urkundlicher bzw. aktenmäßiger Überlieferung dar. Seit dem 14. Jh. voll ausgebildet, entwickelt es sich zum bestimmenden Element von Buchregistraturen, z. B. in den Verwaltungen der Städte (→ Registratur), und behält auch nach deren Ablösung durch Aktenregistraturen eine wichtige Funktion im schriftlichen Geschäftsverkehr bis in die Gegenwart. Dabei setzt sich neben der Buchform zunehmend die Form der Kartei durch.
Entsprechend den vielfältigen Aufgaben der → Registraturbildner in den einzelnen Gesellschaftsformationen, haben sich bereits im Feudalismus zahlreiche Arten von G. herausgebildet, die danach durch moderne Arten ergänzt bzw. ersetzt worden sind. Zu G. mit urkundlichem Charakter gehören z. B. Grundbücher, Notariatsregister, Personenstandsregister und Strafregister. Überwiegend aktenmäßige Eintragungen enthalten z. B. die

Wirtschaftsbücher (wie Rechnungs- und Steuerregister), Protokollbücher und statistische Verzeichnisse. Eine weitere Gruppe bilden Kopialbücher sowie Auslauf- und Einlaufregister als Abschriften von Urkunden und Akten. Auch → Registraturhilfsmittel können G. sein (z. B. Geschäftstagebücher). Nach ihrer Herkunft von verschiedenen Registraturbildnern werden die G. u. a. als Amtsbücher (bei Behörden der ehem. Territorialstaaten), Stadtbücher oder Kirchenbücher bezeichnet. G. sind nicht zu verwechseln mit Büchern im bibliothekarischen Sinne, zu denen auch die mittelalterlichen Codices gehören. Bei der archivwissenschaftlichen Bearbeitung der G. sind die Erkenntnisse und Methoden der → Urkundenlehre (Diplomatik) und der → Aktenkunde mit anzuwenden sowie die speziellen Forschungsergebnisse auf dem Gebiet der G., vor allem der Stadtbücher zu berücksichtigen.

Archivalienkunde, S. 201 ff.

Geschäftsverteilungsplan → Aufgabengliederungsplan

Geschäftszeichen → Aktenzeichen

Geschichte des Archivwesens → Archivgeschichte

Geschichte des Registraturwesens → Registraturgeschichte

Geschichtswissenschaft – gesellschaftswissenschaftliche Disziplin, die die bisherige Entwicklung der menschlichen Gesellschaft und die diesem Prozeß zugrunde liegenden objektiven Gesetzmäßigkeiten in ihrer konkrethistorischen Vielfalt erforscht und darstellt.

Die Sammlung historischer Fakten und ihre Untersuchung im Zusammenhang miteinander sowie die theoretische Verallgemeinerung der gesammelten und erforschten historischen Tatsachen bilden eine dialektische Einheit. Die Entwicklung der G. vollzog sich von anfänglicher Beschreibung historischer Erscheinungen über die Untersuchung von Elementen und Zusammenhängen der Entwicklung der menschlichen Gesellschaft, des Mechanismus des historischen Prozesses bis zur allseitigen Erforschung des konkreten und vielgestaltigen Lebens der Gesellschaft in allen ihren Erscheinungen und historischen Zusammenhängen, die nur auf der Grundlage des Marxismus-Leninismus möglich wurde.

Reaktionäre, historisch überlebte Klassen, deren Interessen mit den Grundtendenzen der historischen Entwicklung in Widerspruch stehen, leugnen eine objektive Erkenntnis der historischen Entwicklung und ihrer Gesetzmäßigkeiten und hemmen damit die Entwicklung der G. Aufstrebende Klassen, die im Einklang mit dem historischen Fortschritt handeln, fördern die geschichtliche Erkenntnis. Mit der Herausbildung der Arbeiterklasse und ihrer Formierung als selbständige politische Kraft, die den Aufbau des Sozialismus/Kommunismus als Ziel verfolgt, entstand eine Klasse, die die Untersuchung der Vergangenheit und den Kampf um den gesellschaftlichen Fortschritt als Einheit versteht. Erst mit der Schaffung der wissenschaftlichen Weltanschauung der Arbeiterklasse durch Karl Marx und Friedrich Engels, mit dem dialektischen und historischen Materialismus als Grundlage, konnte sich die G. zu einer exakten Wissenschaft entwickeln. Die genaue Analyse der materiellen Produktionsverhältnisse ermöglichte es, die dem gesellschaftlichen Entwicklungsprozeß zugrunde liegenden Gesetzmäßigkeiten wissenschaftlich zu erfassen und zeitlich sowie räumlich unterschiedliche Zustände in ihrer konkret-historischen Vielfalt und Widersprüchlichkeit verallgemeinert im Grundbegriff der sozialökonomischen Gesellschaftsformation zusammenzufassen.

Die G. gliedert sich in Teilgebiete, die eng miteinander verbunden und daher nur relativ selbständig sind. In wechselseitiger Beziehung stehen die sachliche Gliederung (z. B. Wirtschaftsgeschichte, politische Geschichte, Kulturgeschichte) mit der räumlichen (z. B. Weltgeschichte, Ländergeschichte, Regional- und Heimatgeschichte) und zeitlichen Gliederung nach Epochen und Perioden.

Die Hauptaufgabe der marxistisch-leninistischen G. ist die Erforschung und Darstellung der Dialektik der objektiven Entwicklung der menschlichen Gesellschaft vom Niederen zum Höheren, des gesetzmäßigen Prozesses der Entwicklung der Menschheit von der klassenlosen Urgesellschaft über die verschiedenen Formationen der Klassengesellschaften zur ausbeutungsfreien Gesellschaftsordnung des Sozialismus/Kommunismus.

Unter den Bedingungen des Sozialismus fand auch die marxistisch-leninistische G. in der DDR ein neues und stets zunehmendes Betätigungsfeld. Sie ist eine wesentliche bewußtseinsbildende Kraft beim Aufbau der neuen Gesellschaft und im Kampf gegen den Imperialismus. Geführt von der Partei der Arbeiterklasse und auf der Grundlage ihrer Beschlüsse, hilft die G. mit ihren spezifischen Mitteln, die grundlegenden gesellschaftlichen Gesetzmäßigkeiten und die Triebkräfte der gesellschaftlichen Entwicklung, vor allem die geschichtsgestaltende Rolle der Volksmassen aufzudecken. Bei strenger Parteilichkeit und Objektivität fördert die G. der DDR das Verständnis für die historische Mission der Arbeiterklasse und ihrer revolutionären Partei, für die Unvermeidlichkeit des Triumphes des Sozialismus/Kommunismus, für den geschichtlichen Platz der um die Sowjetunion zusammengeschlossenen sozialistischen Staatengemeinschaft und die unlösbare Zugehörigkeit der DDR zu diesem Weltsystem. Vor allem durch die Aufdeckung der revolutionären und aller anderen progressiven demokratischen Traditionen trägt sie zur Entwicklung und Festigung des proletarischen Internationalismus und sozialistischen Patriotismus bei. Die G. der DDR entwickelt sich in ständiger Auseinandersetzung mit der bürgerlichen Geschichtsideologie und Geschichtsschreibung aller Erscheinungsformen. Die G. der DDR nutzt bei der Lösung ihrer Aufgaben die grundlegenden Erkenntnisse und Erfahrungen der sowjetischen G. und verstärkt ständig die Zusammenarbeit mit den Historikern der UdSSR und der anderen sozialistischen Staaten.

Die G. ist für die Entwicklung der → Archivwissenschaft und für die archivpraktische Tätigkeit des → Archivars von grundlegender Bedeutung. Das ergibt sich aus dem historischen Charakter des → Archivgutes. Die Aufgaben auf dem Gebiet der → Bewertung, der → Erschließung und → Auswertung sowie die Erforschung der → Archivgeschichte (Geschichte des Archivwesens) fördern ein historisches Herangehen an die Lösung der damit verbundenen Probleme. Die Archivwissenschaft benötigt dabei die Ergebnisse der G. auf dem Gebiet der Geschichtstheorie, des marxistisch-leninistischen Geschichtsbildes, der Historiographie sowie insbesondere der → Institutionengeschichte und der → Historischen Hilfswissenschaften. Für die G. ist das Archivgut eine wesentliche Quelle der historischen Erkenntnis und die Archivwissenschaft eine Historische Hilfswissenschaft, deren Ergebnisse vor allem für die → historische Quellenkunde, für die → Quellenanalyse und Quellenkritik Bedeutung besitzen. Diese engen wechselseitigen Beziehungen machen eine ständige und planmäßige Zusammenarbeit zwischen beiden Disziplinen notwendig.

Sachwörterbuch der Geschichte Deutschlands und der deutschen Arbeiterbewegung. Bd. 1. Berlin 1969, S. 677 ff. – Einführung in das Studium der Geschichte, S. 29 ff.

Gesundheits- und Arbeitsschutz – Gesamtheit der politischen, ökonomischen, medizinischen, rechtlichen, technischen und organisatorischen Maßnahmen, Mittel und Einrichtungen zur Sicherung von Leben und Gesundheit der Werktätigen im Arbeitsprozeß.

Im Archivwesen der DDR muß der G. auf der Grundlage der Rechtsvorschriften den jeweiligen speziellen Bedingungen angepaßt sein. Zu den hauptsächlichen Aufgaben gehören die Gestaltung hygienischer → Arbeits- und Lebensbedingungen, die Beseitigung bzw. Minderung aller Unfallgefahren (z. B. bei der Benutzung von Leitern im Magazin) und gesundheitsgefährdenden Einflüsse (Staub, Hitze usw.), Maßnahmen zur systematischen Erleichterung der Archivarbeit, z. B. bei Aktentransporten und

bei der Arbeit an Mikrofilmlesegeräten, die gewissenhafte Einhaltung der Bestimmungen des → Brandschutzes.

Das Arbeitsschutzrecht in der DDR. 2. Aufl. Berlin 1971.

gezielte Information → Informationstätigkeit der Archive

Gliederung und Reihung – Arbeitsgänge bei der Ordnung von Registraturgut bzw. Archivgut.

Unter Gliederung versteht man die Gruppierung von Dokumenten, Akten und Beständen nach inhaltlichen und formalen Gesichtspunkten, z. B. die Bildung von Betreffsakten nach Sach-, Orts- oder Personalbetreffen, die Unterteilung eines Bestandes in Sachgruppen und Untergruppen, die Zusammenfassung der Bestände eines Archivs nach Gesellschaftsformationen, Bereichen, Territorien u. ä. zu Bestandsgruppen im Rahmen der → Tektonik.
Unter Reihung versteht man die Festlegung der Reihenfolge von Dokumenten innerhalb einer Akte, von Akten innerhalb einer Aktengruppe, von Aktengruppen innerhalb eines Bestandes und der Bestände innerhalb der Tektonik. Die Reihung kann sachlich-systematisch, alphabetisch, chronologisch, numerisch oder einfach akzessorisch erfolgen.
Beide Arbeitsgänge bedingen einander. Sie ergeben Ordnungssysteme, die von der einfachen chronologischen Reihung des Archivgutes in einem nach Archivgutarten gegliederten Bestand bis zu umfangreichen, streng logisch gebauten Systematiken reichen können. Eine solche stellt die Dezimalklassifikation (DK) dar, die allerdings weniger für die Ordnung von Archivgut als von anderem Informationsmaterial geeignet ist. Dagegen dienen archivische Ordnungsmodelle und Rahmenordnungen nach induktiv oder deduktiv gewonnenen Gliederungs- und Reihungsprinzipien der notwendigen Rationalisierung der Erschließungsarbeiten. → Aktenbildung

Archivverwaltungslehre, S. 40 ff., 118 u. 126 f. – Schriftgutverwaltung, S. 65 ff.

Goethe- und Schiller-Archiv – ältestes Literaturarchiv im deutschsprachigen Raum.

Das 1885 mit Sitz in Weimar gegr. GSA hat – ausgehend von den testamentarisch bzw. durch Schenkung übernommenen Nachlässen Goethes und Schillers – zahlreiche weitere Nachlässe bedeutender Dichter und Schrift-

steller des 18. und 19. Jh. erworben (z. B. Büchner, Forster, Freiligrath, Freytag, Hebbel, Herder, Immermann, Mörike, Nietzsche, Fritz Reuter, Wieland). Es ist damit zum wichtigsten Dokumentationszentrum über die Geschichte der deutschsprachigen Literatur dieses Zeitraumes geworden. In seiner zeitlichen Zuständigkeit grenzt sich das GSA etwa durch das Jahr 1900 von den → Literaturarchiven der Akademie der Künste der DDR ab.
Das GSA ist Bestandteil der Nationalen Forschungs- und Gedenkstätten der klassischen deutschen Literatur in Weimar. Seine Arbeit richtet sich sowohl auf die möglichst vielseitige Erschließung der Nachlaßbestände als auch auf die Edition der Werke Goethes und Schillers, aber auch anderer deutscher Dichter (z. B. Heine), um die es sich besondere Verdienste erworben hat.

K.-H. Hahn, Goethe- und Schiller-Archiv. Bestandsverzeichnis. Weimar 1961. – Tb. Archivwesen der DDR, S. 185 f.

Grobordnung → Ordnungsmethoden

Großablage → Registraturgröße

Grundsätze der inneren Ordnung – Regeln für die Ordnung eines Bestandes, die sich durch den angestrebten Ordnungszustand und durch die theoretische Begründung der Zweckmäßigkeit des Ordnungsverfahrens unterscheiden.

Die Vielzahl der Ordnungsprinzipien und ihrer unterschiedlichen Benennungen leitet sich von einigen wenigen Grundtypen her:
Das *Registraturprinzip* bedeutet, daß für die → innere Ordnung eines Bestandes die Registraturordnung des → Registraturbildners maßgebend ist. Es ermöglicht, die Registraturhilfsmittel wie Behördenrepertorien, Journale und Indices im Archiv zu verwenden und spätere Nachträge leichter einzufügen. Je nachdem, ob die vorgefundene Registraturordnung im Archiv unverändert beizubehalten ist oder nach bestimmten Gesichtspunkten modifiziert werden darf, unterscheidet man zwischen dem strengen und dem regulierenden Registraturprinzip.
Das *Verwaltungsstrukturprinzip* bedeutet, daß der Ordnungsarbeit an einem Bestand die Gliederung der Aufgaben bzw. Funktionen zugrunde gelegt wird, auf der die Geschäftsgliederung, die Struktur des Registraturbildners beruht. Es läßt Wesen und Charakter des Registraturbildners am

besten hervortreten und den für die Auswertung des Archivgutes wichtigen Entstehungs- und Bearbeitungszweck erkennen.
Das *Funktionsprinzip* geht ebenfalls von den Funktionen des Registraturbildners, jedoch unabhängig von seiner Verwaltungsstruktur aus.
Das *abstrakt-systematisierende Prinzip* verlangt ein Ordnungsschema, dem von außen herangetragene, nicht aus dem jeweiligen Bestand gewonnene Gesichtspunkte zugrunde liegen. Es erweist sich als zweckmäßig, wenn eine Vielzahl von Beständen gleichartiger Registraturbildner mit unterschiedlicher Registraturordnung bzw. Geschäftsgliederung nach einem einheitlichen Ordnungsschema geordnet werden soll, um den Erschließungs- und den Auswertungsaufwand zu vermindern. Es sollte sich aber an den Funktionen des betreffenden Registraturbildnertyps oder an bewährten Registraturordnungen orientieren.

OVG §§ 59–68. – Archivverwaltungslehre, S. 109 ff.

Grundsätze der Wertermittlung → Bewertungsgrundsätze

Gruppentitel – Verzeichnungsangabe zur Kennzeichnung des Inhalts und des Entstehungszwecks einer Mehrzahl von Dokumenten als Verzeichnungseinheit.

Der G. ist die Form des → Aktentitels bei → Gruppenverzeichnung. Er stellt die Verallgemeinerung der einzelnen Aktentitel oder weiterer gleichartiger Merkmale der in der Gruppe zusammengefaßten Akten dar. Je nach → Aktenbildung beruht er z. B. auf dem gemeinsamen → Betreff (→ Betreffsakte) oder zusammengehörigen Korrespondenzpartnern (→ Korrespondenzakte). Über Akten hinaus kommt der G. auch bei Anwendung der entsprechenden → Verzeichnungsmethoden für andere → Archivgutarten, z. B. bei einer Gruppe zusammengehöriger Pläne oder Karten, vor und ist sinngemäß auch als Titel z. B. einer Hauptgruppe in der → inneren Ordnung eines Bestandes oder einer Bestandsgruppe in einer Bestandsübersicht anzutreffen.

OVG §§ 88, 91. – OVG, Erg. 2, § 22.

Gruppenverzeichnung – Verzeichnungsmethode, die die Verzeichnungsangaben für eine Mehrzahl von Dokumenten zusammenfaßt.

Bei der G. bildet eine Anzahl von Akten, Karten, Druckschriften oder dergleichen mit einheitlicher → Provenienz und verwandtem Sachinhalt

die → Verzeichnungseinheit. Die G. wird angewendet, wenn ein diese Einheiten zusammenfassender → Gruppentitel für die Kennzeichnung des Inhalts gemäß der festgelegten → Verzeichnungsintensität ausreicht. Die in der Gruppe erfaßten → Lagerungseinheiten haben meist aufeinanderfolgende Signaturen, die summarisch verzeichnet werden (z. B. 80–112). Das gilt auch für die → Datierung. Ist ein besonderer Sachverhalt über den Gruppentitel hinaus erwähnenswert, so ist ein → Enthält-Vermerk mit Angabe der → Signatur der Lagerungseinheit möglich. → Verzeichnungsmethoden

OVG §§ 88, 91, 93.

Gutsarchiv (Herrschaftsarchiv) – Archivtyp, der in der Regel das Patrimonialherrschaftsarchiv, das Gutswirtschaftsarchiv und das Familienarchiv einer Gutsherrschaft bzw. eines ehem. Großgrundbesitzers umfaßt.

Das im Patrimonialherrschaftsarchiv vorhandene Archivgut ist durch die Delegierung staatlicher Verwaltungsfunktionen auf der lokalen Ebene seitens des feudalistischen und des kapitalistischen Staates auf den Grundherrn oder den Pächter bzw. deren Beauftragte erwachsen. Die in diesem Teil des G. enthaltenen Dokumente geben Aufschluß über die sozialen Verhältnisse auf dem Lande, die Ausbeutung der Bauern und die Formen des bäuerlichen Klassenkampfes.
Das Gutswirtschaftsarchiv enthält in der Regel Archivgut über die Verwaltung der zum Gut gehörenden Ländereien, Forsten und Wirtschaftsbetriebe sowie des lebenden und des toten Inventars.
Das Familienarchiv umfaßt das persönliche Archivgut des Archiveigentümers und seiner Angehörigen.
Die Überlieferung der G. beginnt im allgemeinen im 14. Jh. und reicht bis 1945. Die G. gelangten nach der demokratischen Bodenreform im Jahre 1945 in die → Staatsarchive. Sie sind Bestandteil des → Staatlichen Archivfonds der DDR.

L. Enders, Ordnungsprobleme bei Guts- und Familienarchiven im Brandenburgischen Landeshauptarchiv Potsdam. AM 3/60, S. 96 ff.

Gutswirtschaftsarchiv → Gutsarchiv (Herrschaftsarchiv)

H

Hängemappe → Schriftgutbehälter

Hängeregistratur – Registraturform, bei der das Schriftgut in Behältern oder ohne Behälter hängend aufbewahrt wird.

Die H. gewährleistet eine raumsparende Unterbringung und eine bequeme und materialschonende Handhabung der Behälter und Einzelschriftstücke. Auch bei großformatigen Karten und Zeichnungen bietet sie wesentliche Vorteile gegenüber einer flach oder gerollt liegenden Aufbewahrung. → Schriftgutbehälter

Schriftgutverwaltung, S. 163 ff. – H. Cordshagen, Zur Unterbringung und Lagerung von Karten in den Staatsarchiven der DDR. AM 5/71, S. 197 ff.

Handakte – Sonderform der Aktenbildung.

Die H. kann von Mitarbeitern der Organe, Betriebe, Einrichtungen und Organisationen sowie von Privatpersonen zur eigenen, unmittelbaren Information angelegt werden. Sie enthält daher nur solche Dokumente, die dieser Zielsetzung entsprechen. Dazu können gehören: Rechtsvorschriften und Weisungen, Instruktionen, persönliche Aufzeichnungen u. a. Beim Ausscheiden des Mitarbeiters soll die H. dem Nachfolger übergeben werden. Bei der Bearbeitung im Archiv wird die H. in der Regel aufgelöst, d. h. die Dokumente werden den entsprechenden → Betreffsakten zugeordnet oder bei → Mehrfachüberlieferung kassiert.

Hauptakte – Akte, die im Unterschied zur Nebenakte das Grundsatzmaterial, z. B. Gesetzesausarbeitungen, oder typische, sich wiederholende Regelungen sowie Material von fortlaufenden Verhandlungen enthält. → Aktenbildung → Betreffsakte

Hauptarchiv – Organisationstyp von Archiven, die sich im Spätfeudalismus aus dem Auslesearchiv durch Erweiterung der Zuständigkeit auf das Archivgut mehrerer bedeutender Registraturbildner der zentralen Verwaltungsebene insbesondere des Staates entwickelt haben.

Der Typ des H. kommt bis in die Gegenwart hinein vor, sofern nicht eine Entwicklung zum → Zentralarchiv erfolgt ist. → Archivtypen → Auslesearchiv → Organisationsformen der Archive

Hausarchiv → Herkunftstyp

Hebelschubanlage → Regalanlage

Heraldik → Wappenkunde

Herkunftstyp – Archivtyp, der durch die Stellung des Archivs zum Archiveigentümer bestimmt ist.

Der H. bringt die Abhängigkeit der → Archive vom jeweiligen → Archiveigentümer und damit den historischen Standort und die Klassenposition der Archive in den einzelnen Gesellschaftsformationen zum Ausdruck. In der feudalistischen und in der kapitalistischen Gesellschaftsordnung bestehen auf Grund der unterschiedlichen Eigentumsverhältnisse und der entsprechenden politischen Organisation der Gesellschaft und des Staates eine Vielzahl von Archiveigentümern und damit auch zahlreiche H., z. B. Staatsarchive, Stadtarchive, Ständearchive, Kirchenarchive, Hausarchive, Werksarchive. Sozialistische Eigentumsverhältnisse führen zur schrittweisen Überwindung dieser Zersplitterung.
Im Archivwesen der DDR existiert dementsprechend nur eine begrenzte Anzahl von H., z. B. staatliche Archive (→ Staatsarchive, → Archive wissenschaftlicher Einrichtungen, Archive der Massenmedien u. a.) sowie → Archive politischer Parteien und Massenorganisationen. Die Bezeichnung des einzelnen Archivs läßt seine Herkunft oft erkennen, sie ist aber auch vielfach von der Organisationsform des Archivs bestimmt (→ Organisationstyp) oder verbindet beide Merkmale miteinander (z. B. → Zentrales Staatsarchiv).

Herrschaftsarchiv → Gutsarchiv

historisch-ökonomische Geographie – Teildisziplin der ökonomischen Geographie.

Die historisch-ökonomische G. befaßt sich mit der räumlichen Verteilung der materiellen Produktion sowie mit den Bedingungen (z. B. Klima, Boden, Vegetation, Produktionsweise, Stand der Produktivkräfte, Zahl und

Verteilung der Bevölkerung, Entwicklung der Wirtschaftszweige) und Besonderheiten ihrer Entwicklung in den verschiedenen Ländern und Gebieten in den einzelnen Gesellschaftsformationen. Dabei wird zwischen den zeitlich und räumlich nebeneinander bestehenden Produktionsweisen mit unterschiedlichem Entwicklungsstand der Produktivkräfte differenziert. In den Archiven befinden sich umfangreiche Quellen für Forschungen zur historisch-ökonomischen G., deren → Bewertung und → Erschließung eine gründliche Kenntnis dieser Disziplin erfordert.

Einführung in das Studium der Geschichte, S. 119 ff. – W. Streng, Historisch-ökonomische Geographie oder geographische Wirtschaftsgeschichte. Zwei Disziplinen. Berlin 1970.

historische Bildkunde – Historische Hilfswissenschaft, deren Gegenstand die Grundsätze und Methoden der Analyse und quellenkritischen Bearbeitung von Bildern als historische Quelle bilden.

Die Aufgabe der historischen B. besteht in der Sichtung und wissenschaftlichen Aufbereitung des Bildmaterials für die geschichtswissenschaftliche Forschung unter Berücksichtigung des gesellschaftlichen Entstehungszusammenhangs. Die historische B. untersucht die Bildwerke vorwiegend unter drei methodischen Gesichtspunkten: die genetische historische B. analysiert die Entstehung, die gesellschaftliche Tendenz und die Herstellungsart (manuell, technisch-mechanisch = → Foto, → Film) des Bildes; die inhaltliche historische B. behandelt den Darstellungsgehalt (nach Personen, Worten, Ereignissen, Sachen) des Bildwerkes; die analytische historische B. untersucht die äußere Ausführung des Bildes. Innerhalb der historischen B. gewinnen das Foto und besonders der Film mit seinem spezifischen Quellenwert zunehmend an Bedeutung. Diese → Bilddokumente werden jedoch vielfach auch außerhalb der historischen B. erforscht. Da → Bilder in Archivbeständen in verschiedenartigen Zusammenhängen auftreten und Archive darüber hinaus teilweise spezielle Bildsammlungen anlegen (→ archivische Sammlung), ist die historische B. für die Arbeit des Archivars von Bedeutung.

W. Zöllner, Der Film als Quelle der Geschichtsforschung. ZfG 4/65, S. 638 ff. – Einführung in das Studium der Geschichte, S. 470 ff.

Historische Hilfswissenschaften – Hilfsdisziplinen der marxistisch-leninistischen Gesellschaftswissenschaften, speziell der Geschichts- und der Archivwissenschaft, bei der Quellenanalyse und Quellenkritik sowie bei der Quellenbearbeitung im Archiv.

Die Historischen H. stehen in enger Wechselbeziehung zur → historischen Quellenkunde und sind wie diese Bestandteil der marxistisch-leninistischen → Geschichtswissenschaft. Sie dienen der Analyse und Kritik der historischen Überlieferung bei der Quellenforschung. Da → Archivgut einen wesentlichen Teil der → historischen Quellen bildet, werden die Historischen H. bei seiner archivwissenschaftlichen Bearbeitung ständig angewandt (z. B. Bestimmung von Archivgutarten, Provenienzbestimmung, Auflösung älterer Datierungen und Angaben über Maße und Gewichte). Diese Disziplinen sind daher auch Hilfswissenschaften der Archivwissenschaft.
Zu den Historischen H. zählen vor allem: → Urkundenlehre (Diplomatik), → Aktenkunde, → Literarische Handschriftenkunde, → Schriftkunde (Paläographie), → Siegelkunde (Sphragistik), → Wappenkunde (Heraldik), → Wasserzeichenkunde (Filigranologie), → Zeitrechnungslehre (Chronologie), → historische Bildkunde, → Münzkunde (Numismatik), → Maß- und Gewichtskunde (Metrologie), → Genealogie.
Die Entwicklung der Historischen H. hat sich recht unterschiedlich vollzogen. Mit der Erforschung der Geschichte des Mittelalters und der Herausgabe umfangreicher Quellenpublikationen im Rahmen der bürgerlichen Geschichtsschreibung seit Anfang des 19. Jh. haben sich Hilfswissenschaften für Quellengattungen aus der Zeit des Mittelalters in verstärktem Maße herausgebildet (z. B. Urkundenlehre, Siegel- und Wappenkunde). Für die Geschichte der Neuzeit und der neuesten Zeit ist es – außer der Aktenkunde – bisher nur in Ansätzen zu einer systematischen Entwicklung entsprechender hilfswissenschaftlicher Disziplinen gekommen. Ihre praktische Bedeutung und Rangfolge haben sich gewandelt. So trat die Urkundenlehre des Mittelalters gegenüber der Aktenkunde der Neuzeit zurück, und aus dieser entwickelte sich eine Aktenkunde der Wirtschaft. Aktuellen Erfordernissen entsprachen die Entwicklung einer eigenständigen literarischen Handschriftenkunde und die Einbeziehung der neuzeitlichen Schriften in die Schriftkunde.
Die Gliederung der Historischen H. zeigt zwei große Gruppen. Die erste ist an bestimmte Quellengattungen gebunden und untersucht deren spezifischen Charakter auf der Grundlage ihrer Herkunft und ihres Entstehungszwecks (z. B. Aktenkunde). Die zweite hat die äußeren Merkmale der Quellen oder einzelne Bestandteile ihres Inhalts zum Gegenstand (z. B. Schriftkunde) und wäre unter diesem Aspekt beliebig erweiterungsfähig (z. B. Sprachwissenschaft, Volkskunde), so daß der Übergang zu den → Nachbarwissenschaften fließend ist.

Einführung in das Studium der Geschichte, S. 437 f. – H. Lötzke, Bedeutung und Aufgaben der Historischen Hilfswissenschaften im Rahmen der marxistischen Geschichtswissenschaft. ZfG Sdh. 1962, S. 375 ff. – H. Lötzke, Archivwissenschaft, Quellenkunde und Historische Hilfswissenschaften. ZfG Sdh. 1970, S. 815 ff.

historische Quelle – Überlieferung, die als Grundlage im mehrstufigen Prozeß der historischen Erkenntnis dient.

Die Eigenschaft der historischen Q. drückt eine Wertbeziehung zwischen der Überlieferung und den Fragestellungen der marxistisch-leninistischen Gesellschaftswissenschaften aus; sie beruht darauf, daß jede Überlieferung Aussagen über historische Tatsachen vermittelt. Der Begriff der historischen Q. steht in dialektischer Beziehung zum Begriff der historischen Tatsache. Praktisch wird nur diejenige Überlieferung zur historischen Q., die zu Forschungen von entsprechender historischer Bedeutung herangezogen werden kann. Einen quantitativ und qualitativ äußerst wichtigen Teil dieser quellenmäßigen Überlieferung bildet das → Archivgut. → historische Quellenkunde

historische Quellenkunde – Teilgebiet der marxistisch-leninistischen Geschichtswissenschaft mit der Aufgabe, durch eine theoretisch und historisch begründete Zusammenstellung und systematische Gliederung der Quellen historischer Erkenntnis die Informationsgrundlage für die Quellenforschung bereitzustellen.

Aufgabe der allgemeinen historischen Q. ist es, die theoretischen Grundlagen für diese Teildisziplin auf der Basis geschichtsmethodologischer Erkenntnisse auszuarbeiten und einen Gesamtüberblick über die Quellenüberlieferung zu vermitteln. Sie geht vom Zusammenhang der geschichtlichen Entwicklung in ihrem gesetzmäßigen Verlauf aus, gliedert die Quellen historisch und systematisch einschließlich der Bestimmung von Quellengattungen, bestimmt deren Merkmale und beurteilt den daraus abzuleitenden unterschiedlichen Aussagewert. Den Aussagewert der Quellen beeinflußt in erster Linie ihr Klassencharakter (Quellen aus der Tätigkeit der herrschenden bzw. der unterdrückten Klassen). Ferner ist der Unterschied zwischen den bewußt – zum Zwecke der historischen Darstellung – geschaffenen Quellen (z. B. Chroniken, Memoiren) und den unbewußt – als Niederschlag menschlicher Tätigkeit ohne Absicht der historischen Überlieferung – entstandenen Quellen (z. B. → Archivgut) bedeutsam für die → Quellenanalyse und Quellenkritik. Weitere (Unter-)Gliederungsgesichtspunkte ergeben sich aus Form, Inhalt und Funktion der Quellen.
Die spezielle historische Q. beschäftigt sich mit der Quellengrundlage für einzelne zeitliche, räumliche, strukturelle oder thematische Bereiche der Geschichtswissenschaft (z. B. zur Geschichte der deutschen Arbeiterbewegung, zur Wirtschaftsgeschichte im Kapitalismus). Sie arbeitet dabei insbesondere heraus, welche Quellen je nach der Fragestellung „primären" oder „sekundären" Aussagewert besitzen, in welchem Bedeutungsverhältnis die einzelnen Quellengattungen und -gruppen bei den verschiedenen

Fragestellungen zueinander stehen und wie sich dieses Verhältnis ggf. wandelt. Die historische Q. bildet die Grundlage für die → Quellenforschung. Da das Archivgut einen wesentlichen Teil der → historischen Quellen bildet, ergibt sich für den Archivar die Aufgabe, aktiv an der Ausarbeitung der historischen Q. mitzuwirken.

Einführung in das Studium der Geschichte, S. 264 ff. – H. Lötzke, Archivwissenschaft, Quellenkunde und Historische Hilfswissenschaften. ZfG Sdh. 1970, S. 815 ff. – B. Rüdiger, Über Platz und Aufgaben der Quellenkunde in der marxistisch-leninistischen Geschichtswissenschaft. ZfG 6/73. S. 679 ff.

Historische Staatsarchive – Regionalarchive mit zeitlich abgeschlossener Zuständigkeit für ein historisches Territorium und für ehem. Registraturbildner in diesem Territorium.

Die HiStA unterstanden den für ihren Bezirk zuständigen → Staatsarchiven, in deren Aufgaben- und Arbeitsbereich sie zunehmend integriert wurden. Die HiStA waren in der Mehrzahl aus den nach 1945 geschaffenen Landesarchiven hervorgegangen, die neben den Landeshauptarchiven in den fünf ehem. Ländern der sowjetischen Besatzungszone bzw. der DDR bestanden haben. Die HiStA sind mit der Verordnung über das staatliche Archivwesen vom 11. März 1976 in Außenstellen von Staatsarchiven umgewandelt worden.

Historisches Archiv – Organisationstyp von Archiven mit einer zeitlich abgeschlossenen Zuständigkeit.

Das Historische A. besteht vorwiegend seit der kapitalistischen Gesellschaftsordnung durch Zusammenfassung von Archivgut aus der Feudalepoche bzw. aus älteren Perioden der kapitalistischen Entwicklung im festgelegten Zuständigkeitsbereich, jedoch ohne → Zuständigkeit für das Archivgut bestehender → Registraturbildner. Das Historische A. ist daher auch hinsichtlich seines Bestandsprofils (→ Tektonik) ein abgeschlossenes Archiv, das als selbständige Einrichtung oder als Teil eines größeren Archivs bestehen kann.
Im sozialistischen Archivwesen werden Historische A. teilweise für Archivgut der feudalistischen und der kapitalistischen Epoche gebildet, wobei die Zäsur in der Regel durch den Zeitpunkt der revolutionären Umwälzung bzw. deren Auswirkung in dem betreffenden Zuständigkeitsbereich bestimmt wird. → Archivtypen → Organisationsformen der Archive

Hochschularchivar – Absolvent der Hochschulausbildung für Archivare.

Der H. hat als politisch und fachlich qualifizierter Hochschulabsolvent im sozialistischen → Archivwesen der DDR die Aufgabe, die → Sicherung, → Bewertung, → Erschließung und → Auswertung des Registraturgutes und Archivgutes im Interesse der Arbeiter-und-Bauern-Macht überwiegend als Leiter von Kollektiven durchzuführen. Eine besondere Verantwortung trägt er bei der Erarbeitung von Konzeptionen für grundsätzliche Fragen der Arbeitsprozesse, für die Leitung, Planung und Kontrolle der Arbeit und für die Entwicklung der sozialistischen Gemeinschaftsarbeit.
Der H. nimmt die wissenschaftliche Betreuung des archivischen Vorfeldes (→ Schriftgutverwaltung) wahr, führt eigenverantwortlich die Bewertung des → Registraturgutes und die → Übernahme des → Archivgutes durch, bearbeitet Kassationsanträge und wirkt bei der Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter des Archivwesens der DDR mit. Der H. erschließt selbständig Archivbestände aus den drei Gesellschaftsformationen Feudalismus, Kapitalismus und Sozialismus, erarbeitet wissenschaftliche Unterlagen für die Bestandserschließung und führt komplizierte Ordnungs- und Verzeichnungsaufgaben, besonders auf dem Gebiet der → erweiterten Verzeichnung durch. Er erarbeitet spezifische Hilfsmittel für den → Wissenschaftlichen Auskunftsapparat, z. B. → Bestandsübersichten, → Spezialinventare, → Bestandsanalysen. Dem H. obliegt die politisch qualifizierte, wissenschaftliche Benutzerberatung und Auskunftstätigkeit. Darüber hinaus wirkt er auch auf den Gebieten der archivwissenschaftlichen Forschung und bei geschichtswissenschaftlichen Vorhaben mit, z. B. bei → Quelleneditionen.
Der H. ist in der Regel Leiter eines größeren oder kleineren Kollektivs von Mitarbeitern unterschiedlicher Qualifikationsstufen (→ Fachschularchivar, → Archivassistent). Zu seinem Aufgabengebiet gehört auch die Planung und Berichterstattung für sein Kollektiv auf der Grundlage der Vorgaben der nächsthöheren Leitungsebene sowie die Anleitung und Kontrolle der ihm unterstellten Mitarbeiter. Er ist für die Einhaltung der Rechtsvorschriften und Weisungen, vor allem auf den Gebieten von → Ordnung und Sicherheit, verantwortlich.
Die Ausbildung des H. erfolgt im Direkt-, Fern- und Externenstudium am → Bereich Archivwissenschaft der Sektion Geschichte der Humboldt-Universität zu Berlin. Sie setzt Hochschulreife voraus, für das Fernstudium außerdem in der Regel eine abgeschlossene, in der gewählten Studienrichtung durchgeführte Ausbildung und eine mehrjährige berufliche Praxis. Für eine Externenprüfung am Bereich Archivwissenschaft ist der Hochschulabschluß anderer Wissenschaftsdisziplinen Voraussetzung. Die Ausbildung umfaßt die Lehrgebiete des Grundlagenwissens: Einführung in die Geschichtswissenschaft, Weltgeschichte, Geschichte der Sowjetunion und des sozialistischen Weltsystems, Deutsche Geschichte, Philosophie, Politische

Ökonomie, Fremdsprachen, und die archivspezifischen Lehrgebiete: Archivwissenschaft, Moderne Schriftgutverwaltung, Institutionengeschichte von Staat und Wirtschaft, Aktenkunde des Staates und der Wirtschaft, Schrift- und Zeichenkunde.
Die Weiterbildung des H. erfolgt fachspezifisch durch das organisierte aufgaben- und objektbezogene Selbststudium, besonders in Auswertung der Erfahrungen der Sowjetwissenschaft. Die Weiterbildung geschieht auch durch spezielle Veranstaltungen des Bereichs Archivwissenschaft und der Historiker-Gesellschaft der DDR.
Soweit in einem Diplomverfahren die erforderlichen wissenschaftlichen Kenntnisse und Fähigkeiten nachgewiesen worden sind, wird vom Rat der Sektion Geschichte der Humboldt-Universität zu Berlin der akademische Grad → Diplom-Archivar verliehen.

AO über die Bewerbung, die Auswahl und Zulassung zum Direktstudium an den Universitäten und Hochschulen – Zulassungsordnung – vom 1. 7. 1971 (GBl. II Nr. 55 S. 486). – AO über die Bewerbung, die Auswahl und Zulassung zum Fern- und Abendstudium an den Hoch- und Fachschulen vom 1. 7. 1973 (GBl. I Nr. 31 S. 302). – AO über das postgraduale Studium an den Hoch- und Fachschulen vom 1. 7. 1973 (GBl. I Nr. 31 S. 308). – AO über die Durchführung von Prüfungen an Hoch- und Fachschulen sowie den Hoch- und Fachschulabschluß – Prüfungsordnung – vom 3. 1. 1975 (GBl. I Nr. 10 S. 183). – AO über die Zulassung und das Verfahren zum externen Erwerb des Hoch- und Fachschulabschlusses – Externenordnung – vom 20. 1. 1975 (GBl. I Nr. 10 S. 192). – VO über die akademischen Grade vom 6. 11. 1968 (GBl. II Nr. 127 S. 1022). – B. Brachmann, Die Hochschulausbildung der Archivare in der Deutschen Demokratischen Republik. AM 1/75, S. 21 ff.

Hochschularchive – Archive mit der Zuständigkeit für das Registraturgut und Archivgut einer Hochschule und ihrer Institute sowie für Nachlässe von Hochschullehrern.

Die H. können → Endarchive sein, die zugleich die Aufgaben von → Verwaltungsarchiven wahrnehmen. In der DDR bestehen zahlreiche Hochschulen für verschiedene Wissensgebiete (technische Hochschulen, landwirtschaftliche Hochschulen, Ingenieurhochschulen, pädagogische Hochschulen, Hochschulen für Wirtschafts- und Staatswissenschaft, Hochschulen für Musik u. a.); bei ihnen sind oder werden H. bzw. Verwaltungsarchive eingerichtet.

Tb. Archivwesen der DDR, S. 184 f.

Horizontalablage – Registraturform, die durch die liegende Aufbewahrung von Registraturgut in Regalen oder Schränken gekennzeichnet ist.
Als → Schriftgutbehälter werden z. B. Aktendeckel, Aktenmappen, Schnellhefter benutzt. Die Anwendungsweise ist die Tief- oder Breitablage, wobei die effektive Nutztiefe unterschiedlich und zu beachten ist. Symbolisierungsmöglichkeiten sind bei der Tiefablage durch sog. Aktenschwänze oder durch Fachbeschriftungen und bei der Breitablage durch Rückenbeschriftung gegeben. Vorteil der H. ist geringer Raumverlust im Verhältnis zum Gesamtvolumen; Nachteile sind schlechte Übersicht, erschwerte Sucharbeit, Ablage, Entnahme und Bestandskontrolle sowie die beschränkten Symbolisierungsmöglichkeiten. → Registraturformen → Vertikalablage

I

Index → Register

Indiziereinheit → Verzeichnungseinheit

indizieren – Erschließungsmethode zur Beschreibung des Sachinhalts einer Verzeichnungseinheit auf der Grundlage eines Thesaurus.

Das I. erfolgt über → Schlüsselwörter, die aus dem Inhalt der → Verzeichnungseinheit abgeleitet und in → Deskriptoren oder Deskriptorenkombinationen in die → Informationsrecherchesprache eines → Thesaurus übertragen werden, in der Form eines → Erfassungsbelegs. Dem I. liegen → Indizierregeln zugrunde. Das I. wird in Archiven zusätzlich zur → Verzeichnung nach den → Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen einheitlich für einen Bestand oder einen Bestandstyp nach einem dafür geeigneten und zur Anwendung vorgeschriebenen Thesaurus durchgeführt. Bei der → Recherche wird umgekehrt durch I. der Suchfrage verfahren (→ Suchwort).

Indizierregeln – verbindliche Arbeitsschritte beim Indizieren.

Die I. bilden ein System von Vorschriften für die Anwendung eines → Thesaurus beim → Indizieren. Die I. legen die Arbeitsschritte fest: die Auswahl der → Schlüsselwörter aus dem zu indizierenden Dokument, ihre Übertragung in → Deskriptoren, die Verwendung des alphabetischen und des systematischen Teiles des Thesaurus beim Auffinden der Deskriptoren, die Bildung von Deskriptorenkombinationen, die Anwendung von → Modifikatoren und → Notationen. Die I. sind gewöhnlich einem Thesaurus als Einleitung vorangestellt.

Methodische Rahmenregelung zum Indizieren mit Hilfe eines Thesaurus. Berlin 1973.

Informatik → Informations- und Dokumentationswissenschaft

Information – Vermittlung von Sachverhalten (Erkenntnissen und Erfahrungen) in zweckentsprechender Form sowie Erkenntnisse und Erfahrungen bzw. andere Sachverhalte als Ergebnis einer Informationsverarbeitung oder -vermittlung.

Die Informationstheorie verwendet den Begriff I. im engeren Sinne in zweifacher Bedeutung: als Inhalt einer Nachricht und als Prozeß ihrer Übermittlung. Beide Begriffsinhalte sind im wissenschaftlichen Sprachgebrauch und hinsichtlich ihrer syntaktischen, semantischen und pragmatischen Komponente zu unterscheiden. In der archivwissenschaftlichen und in der -praktischen Tätigkeit entspricht der Terminus I. als → Aufzeichnung auf unterschiedlichen → Aufzeichnungsträgern in seiner zweifachen Bedeutung 1. dem Inhalt der Archivdokumente (archivalische Information) bzw. dem → Findhilfsmittel oder anderen → Informationsmitteln (z. B. der → Bestandsinformation), 2. den Aufgaben bei der → Auswertung des Archivgutes in Form der → Informationstätigkeit der Archive. In den Termini des Archivwesens kommt die Spezifik der I. historisch-retrospektiv zum Ausdruck. → Informationswissenschaft → Signalinformation

G. Schmoll, Wortschatz der Information und Dokumentation. 3. unveränd. Aufl. Leipzig 1972, S. 31 f. – E. Hartstock, Probleme und Möglichkeiten moderner Verzeichnungsmethoden. Ein Diskussionsbeitrag. AM 4/72, S. 134 ff. – Kleines Wörterbuch der marxistisch-leninistischen Philosophie. 2., überarb. u. erw. Aufl. Berlin 1974, S. 144 f. – Wörterbuch zum sozialistischen Staat. Berlin 1974, S. 175 f.

Information und Dokumentation in der DDR – Gesamtheit der Organe und Einrichtungen im Bereich der Information und Dokumentation und ihre Tätigkeit.

In der DDR wird mit Information und Dokumentation die Tätigkeit bezeichnet, deren Hauptmerkmale die spezifischen Methoden der Gewinnung wissenschaftlicher → Informationen durch eine bedarfsgerechte Auswahl und inhaltliche Erschließung der relevanten Informationsquellen und der Verbreitung der gewonnenen Informationen in analytischer und synthetischer Form sind.
Anleitendes, koordinierendes und kontrollierendes Zentrum der Informations- und Dokumentationstätigkeit ist das Zentralinstitut für Information und Dokumentation der DDR (ZIID). Die Zentrale Leitung für gesellschaftswissenschaftliche Information und Dokumentation bei der Akademie der Wissenschaften der DDR (ZLGID) ist für die Entwicklung, Anleitung, Kontrolle und Koordinierung der Information und Dokumentation auf diesem Gebiet verantwortlich. Das Informationssystem Wissenschaft und

Technik (IWT) gliedert sich in Zentrale Leitstellen für Information und Dokumentation (ZLID) bei den zentralen Organen des Staatsapparates, den Leitungen von Industriezweigen und den zentralen wissenschaftlichen Institutionen, in Leitstellen für Information und Dokumentation (LID) und in Informations- und Dokumentationsstellen (heute meist als Informationsstellen bezeichnet) der Betriebe und Institutionen. Analog ist das gesellschaftswissenschaftliche Informationssystem auf der Grundlage von Zentral-, Leit-, Dokumentations- und Informationsstellen aufgebaut.
Die Mitgliedländer des RGW bauen gegenwärtig ein internationales System der wissenschaftlichen und technischen Information auf. Es ist charakterisiert durch die Kooperation der nationalen Systeme und die Schaffung internationaler Informationsteilsysteme (nach Industriezweigen und Fachrichtungen bzw. nach speziellen Informationsquellen und -leistungen). Von den Mitgliedländern des RGW wurde im Jahre 1969 das Internationale Zentrum für wissenschaftliche und technische Information (IZWTI) mit dem Sitz in Moskau gegründet.
Die der Informationsverbreitung zugrunde liegende Methodik und Technologie ist durch folgende Phasen gekennzeichnet: Auffinden, Aufbereiten, Speichern und Wiederauffinden, Verbreiten. Als methodisches Hilfsmittel haben sich → Informationsrecherchesysteme entwickelt, deren moderne Typen sich der → Signalinformation bedienen. Dabei kommt seit einigen Jahren die → elektronische Datenverarbeitung zur Anwendung (→ Aufzeichnungsträger, → Informationsmittel, → Informationsrecherchesprache).
Die Praxis der Informations- und Dokumentationstätigkeit wird durch Rationalisierungsmaßnahmen ständig verbessert. Das geschieht überwiegend mit Hilfe von Standards und Fachbereichstandards der DDR sowie von methodischen Rahmenregelungen. Die in letzter Zeit immer enger werdende Zusammenarbeit der Information und Dokumentation mit den wissenschaftlichen → Bibliotheken, den staatlichen → Archiven, dem Übersetzungsdienst und anderen Trägern von Informationsverarbeitungsprozessen gewährleistet eine umfassende Ausnutzung der gespeicherten Informationsquellen.
Die Ausbildung von Fachkräften für die Information und Dokumentation erfolgt in der DDR als Bibliotheksfacharbeiter (Spezialisierungsrichtung: wissenschaftliche Bibliotheken und Einrichtungen der Information und Dokumentation), als Informator (Fachschulkader) und als → Fachinformator sowie als Informator mit Hochschulabschluß bzw. Diplom-Informator. → Informationsquelle

G. Schmoll, Methodik des Recherchierens und Recherchemittel. 2. Aufl. Leipzig 1967. – J. Koblitz, Methoden des Referierens von Dokumenten. 2. Aufl. Leipzig 1968. – G. Schmoll, Wortschatz der Information und Dokumentation. 3., unveränd. Aufl. Leipzig 1972. – Methodische Rahmenrege-

lung zur Erarbeitung von Thesauren. Berlin 1973. – Methodische Rahmenregelung zum Indexieren mit Hilfe eines Thesaurus. Berlin 1973.

Informations- und Dokumentationswissenschaft (Informatik) – gesellschaftswissenschaftliche Disziplin für den Bereich der Information und Dokumentation zur Erforschung der Struktur und der Eigenschaften wissenschaftlicher Informationen, der Gesetzmäßigkeiten wissenschaftlicher Informationstätigkeit, ihrer Theorie, Geschichte, Methodik und Organisation.

Die I. erarbeitet für die ständig anwachsende und an Bedeutung gewinnende Informationstätigkeit in Wissenschaft und Forschung optimale Methoden und Verfahren zur Erfassung, analytisch-synthetischen Bearbeitung und Speicherung sowie zur Recherche, Darbietung und Verbreitung wissenschaftlicher Informationen. Die Termini Informations- und Dokumentationswissenschaft und Informatik sind in der DDR und darüber hinaus in den sozialistischen Staaten weitgehend identisch, während in kapitalistischen Staaten die Informatik auch als Computer-Wissenschaft aufgefaßt wird (mit Anwendungs-, Programmierungs-, Organisations- und Beschreibungstheorie). Gegenüber der I. stellt die → Informationswissenschaft eine übergeordnete Grundlagenwissenschaft dar, die sich jedoch noch nicht voll herausgebildet hat. Erkenntnisse der I. sind für die → Archivwissenschaft und in der archivpraktischen Arbeit von besonderer Bedeutung bei der Anwendung informationswissenschaftlicher Methoden und Verfahren vor allem auf den Gebieten der → Bewertung, → Erschließung (→ indizieren) und → Auswertung (→ Informationsrecherchesystem). → Information und Dokumentation in der DDR

Informatik. Theorie und Praxis der wissenschaftlich-technischen Information. Jg. 1. 1953/54. – A. I. Michajlov, A. I. Černyj u. R. S. Giljarevskij, Informatik. Grundlagen. 2 Bde. Berlin 1970.

Informationsbedarfsermittlung – Erkundung und Erfassung des Informationsbedarfs der Nutzer durch die Archive zum Zwecke der Steuerung der Informationstätigkeit.

Die I. dient der zielgerichteten → Informationstätigkeit der Archive. Darüber hinaus gewinnt sie immer größere Bedeutung für die Leitung und Planung der Erschließungsarbeiten an den Beständen sowie für die Festsetzung der Rang- und Reihenfolge bei der → Bestandsergänzung von Archivgut. Die I. konzentriert sich auf die Forschungsvorhaben der Hauptnutzer, insbesondere der Organe und Einrichtungen des Staates und der

Wirtschaft, der marxistisch-leninistischen Geschichtsforschung und anderer wissenschaftlicher und kultureller Einrichtungen. Von Wichtigkeit für die I. sind auch die Vorhaben der sozialistischen Massenmedien. Die I. erfolgt hauptsächlich durch Auswertung langfristiger Planungsunterlagen der Nutzer, durch schriftliche Anfragen oder mündliche Kontakte sowie durch die Teilnahme von Archivaren an wissenschaftlichen Tagungen und Kongressen und anderen gesellschaftlichen Veranstaltungen. Der Ermittlung des Informationsbedarfs der Nutzer dient auch die → Benutzerkonferenz. Die Ergebnisse der I. werden in einem als dienstinternes Hilfsmittel in den Archiven geführten Informationsbedarfskatalog erfaßt, der laufend ergänzt wird. Als wichtige Grundlage für eine rationelle Informationstätigkeit gewinnt der Informationsbedarfskatalog im Archivwesen zunehmend an Bedeutung.

E. Engelbert, Gesellschaftliche Grundlagen des Bedarfs an wissenschaftlich-technischer Information im Sozialismus. ZfB 7/71, S. 385 ff. – H.-E. Borchelt, H. Bartsch u. L. Böhme, Rationalisierung der Informationstätigkeit in den Gesellschaftswissenschaften. Informatik 1/72, S. 13 ff. – K. H. Tänzer, Der Informationsbedarf – Grundlage einer rationellen Informationstätigkeit. Informatik 4/73, S. 4 ff.

Informationsbedarfskatalog → Informationsbedarfsermittlung

Informationsdienst der Staatlichen Archivverwaltung → Staatliche Archivverwaltung

Informationseinrichtung – Strukturteil einer Institution oder selbständige Institution zur Wahrnehmung der Aufgaben der Information und Dokumentation in der DDR (Informationsstelle, Leitstelle für Information und Dokumentation, Zentrale Leitstelle bzw. Zentralstelle für Information und Dokumentation und die ihnen angeschlossenen Fachbibliotheken).

Informationsmittel – aufbereitete Informationen für einen potentiellen Nutzerkreis auf der Grundlage entsprechender Informationsquellen.

Die I. im Bereich der Information und Dokumentation werden meist auf der Grundlage literarischer Informationsquellen erarbeitet oder stellen die aus Informationsquellen erschlossenen Sachverhalte in verdichteter, leicht überschaubarer Form dar. Nach der Erschließungs- und Darstellungsweise wird zwischen bibliographischen (d. h. auf den Titel gerichteten) I. und (auf

den Inhalt gerichteten) Sachinformationsmitteln unterschieden. Auch im Archivwesen haben sich I. in differenzierter Weise entwickelt. → Informationstätigkeit der Archive → Findhilfsmittel

Verzeichnis der Informationsmittel auf gesellschaftswissenschaftlichem Gebiet. 3. Aufl. Bearb. von der Zentralen Leitung für gesellschaftswissenschaftliche Information und Dokumentation. Berlin 1971.

Informationsoptimum – Kriterium für den Informationsgehalt von Archivgut.

Ein I. ist gegeben oder erreicht, wo ein Informationsmaximum in einem Minimum von Dokumenten erfaßt und zugänglich ist. Im Hinblick auf das Massenproblem bei → Registraturgut ist es notwendig, durch → Bewertung nur dasjenige Registraturgut als → Archivgut auszuwählen, das die zur Dokumentation der wesentlichen historischen Sachverhalte, Ereignisse und Prozesse erforderlichen Informationen in kompetenter und verdichteter Aussage enthält. Eine Überfülle an Informationen beeinträchtigt dagegen die Effektivität der Archivarbeit und die → Auswertung des Archivgutes durch die Forscher.

Das I. wird durch die konsequente Anwendung der → Bewertungskriterien und unter Beachtung des jeweils günstigsten Aggregationsgrades der Informationen erzielt. Der → Numerus clausus gibt eine gewisse quantitative Orientierung.

B. Brachmann u. H. Schreyer, Minimum ili maksimum dokumentacii? [Minimum oder Maximum der Dokumentation?] Voprosy istorii 8/66, S. 107 ff. Übers. in: ID StAV Nr. 17. 1970, S. 41 ff.

Informationsquelle – die der Informationstätigkeit zugrunde liegenden, auf verschiedenartigen Informationsträgern fixierten Informationen.

Die Systematisierung der I. beruht auf unterschiedlichen, von informationswissenschaftlichen Disziplinen bestimmten Gesichtspunkten. Die I. können eingeteilt werden nach der Beschaffenheit (optische, akustische u. a.), der Zugänglichkeit (interne, öffentliche), der Entstehung und Überlieferung (Primär- und Sekundärdokumente). Archivgut stellt eine wesentliche I. dar. → historische Quelle → literarische Dokumente → musealer Sachzeuge

H. Rappich, Informationsquellen. Informatik 5/73, S. 56.

Informationsrecherchesprache – formalisiertes System zur Wiedergabe des Sachinhalts von Dokumenten und Anfragen.

Zu den IRSp gehören Sachklassifikationssysteme (z. B. die Dezimalklassifikation) und Deskriptorensprachen. Ihr Zweck ist das schnelle und vollständige Wiederauffinden von gespeicherten → Dokumenten und → Informationen. → Informationsrecherchesystem → Thesaurus

G. Schmoll, Wortschatz der Information und Dokumentation. 3., unveränd. Aufl. Leipzig 1972, S. 48. – P. Hermann, Informationsrecherchesysteme. Leipzig 1973.

Informationsrecherchesystem – methodisches Hilfsmittel für die Speicherung und das Wiederauffinden von Informationen zur Deckung eines bestimmten Informationsbedarfs unter Einsatz von Maschinen und Geräten.

Hauptbestandteile des IRS sind die → Informationsrecherchesprache, die Regeln für die Übertragung der Suchmerkmale (einer Informationsquelle oder einer Anfrage) aus der natürlichen Sprache in die Informationsrecherchesprache (und umgekehrt), die Regeln für den Vergleich zwischen dem Profil einer → Informationsquelle und der vorgegebenen Anfrage (Rechercheprofil) sowie die Kriterien für ihre semantische Übereinstimmung unter Wahrung des Prinzips der Einheit von Parteilichkeit und Wissenschaftlichkeit. Für die IRS gelten folgende Unterscheidungen: Dokumenten-IRS, Fakten-IRS und informationsverarbeitende IRS zur Gewinnung von neuen, in den Informationsquellen nicht enthaltenen Informationen. IRS arbeiten zur Speicherung und zum Wiederauffinden von Informationen mit entsprechenden technischen Hilfsmitteln (→ elektronische Datenverarbeitung). IRS werden über den Bereich der Information und Dokumentation hinaus zur effektiven → Erschließung und → Auswertung von → Archivgut auch im Archivwesen unter Beachtung der Spezifik archivalischer Informationen erprobt und schrittweise angewendet.

P. Hermann, Informationsrecherchesysteme. Leipzig 1973. – R. Groß, Zum Problem des Informationsrecherchesystems im Archivwesen. AM 2/74, S. 54 ff.

Informationsspeicher – Aufbewahrungsort und Nachweis bzw. Komplex von Dokumenten bei einem Registraturbildner.

Der I. kann seinem Charakter nach sehr unterschiedlich sein, und zwar eine → Registratur, ein → Verwaltungsarchiv, eine → Bibliothek, eine

→ Informationszentrale usw. Er kann → Adreßspeicher und/oder → Dokumentenspeicher sein. Im Archivwesen sind die Archivbestände und der → Wissenschaftliche Auskunftsapparat die vorrangigen I. → Schriftgutverwaltung

Informationsstelle → Informationseinrichtung

Informationsstruktur – Bezeichnung für die qualitative Art der in verschiedenen Leitungsebenen auftretenden Informationen.

Die I. umfaßt Perspektivinformationen über die Entwicklung der Volkswirtschaft (Ebene eines Ministeriums, einer VVB) oder über die Entwicklung eines Betriebes (VEB, Kombinat), ferner sog. Informationen über gleichgestellte Funktionsbereiche (Abteilungen, Fachbereiche), Informationen als Organisationsanweisungen (für Meister, Bauleiter, Sachgebietsleiter) und Informationen der unmittelbaren Arbeitsausführung (Produktionsarbeiter, Buchhalter, Facharbeiter).
Die I. ist auf der Grundlage des demokratischen Zentralismus sowohl vertikal als auch horizontal hierarchisch in die genannten Informationsarten gegliedert, wobei der Anteil z. B. der Perspektivinformationen auf der Ebene der unmittelbaren Erfüllung der Arbeitsaufträge geringer ist als beispielsweise auf der Ebene eines Ministers oder Generaldirektors. Zur I. gehören nicht nur die Informationen von über-, gleich- oder nachgeordneten Organen, sondern in bestimmter Weise auch die Informationen der Parteiorganisationen und der gesellschaftlichen Organisationen.
Bei der Arbeit in der → Schriftgutverwaltung oder im → Archiv ist die Kenntnis der I. sowohl für die → Bewertung der Dokumente als auch für die erschließungsmäßige Herstellung von Sachzusammenhängen zwischen verschiedenen Leitungsbereichen außerordentlich wichtig. So vermitteln z. B. die Pfeilschemata des Thesaurus des Ministerrates der DDR wichtige Informationsassoziationen, die auf verschiedene → Provenienzen und deren I. verweisen. Auch für die → historische Quellenkunde stellt die im Thesaurus wiedergegebene I. wichtige Zusammenhänge innerhalb der Gesellschaftsformation her. → Aktenkunde → Aktenplan

Informationstätigkeit der Archive – Unterrichtung der Nutzer über die im Archivgut enthaltenen Informationen und die Auswertungsmöglichkeiten von Archivgut.

Die I. hat die Funktion, die → Auswertung von Archivgut anzuregen und die Nutzer über die Auswertungsmöglichkeiten und die Benutzungsbedin-

gungen zu unterrichten. Im Unterschied zur → Öffentlichkeitsarbeit der Archive richtet sich die I. an bestimmte, fachlich interessierte Bedarfsträger für archivische Informationen, an Organe, Betriebe, Einrichtungen, Organisationen und Einzelpersonen.
Die I. erfolgt entweder auf Initiative des Archivs oder auf Anforderung des Benutzers. Die wichtigsten Formen der I. sind die allgemeine Information für einen potentiellen Nutzerkreis und die gezielte oder Auftragsinformation, die einem bestimmten Benutzer gegeben wird. Die allgemeine Information orientiert sich am aktuellen Informationsbedarf der Forschung und bestimmter Nutzerkreise. Sie wird häufig im Zusammenhang mit der Erschließung von Beständen oder Bestandsteilen gegeben. Ihr geht in der Regel eine exakte → Informationsbedarfsermittlung voraus. Die gezielte oder Auftragsinformation geht von dem konkreten Informationsbedarf des Benutzers aus. Sie wird überwiegend im Rahmen der Auskunftstätigkeit der Archive bei der → Benutzerberatung und der Beantwortung von Anfragen (→ Recherche) erteilt. Je nach dem Anliegen des Benutzers hat sie die Schilderung der Quellenlage zu einem bestimmten Thema, die inhaltliche Wiedergabe von Archivdokumenten oder spezielle Fragen des Inhalts und der Form von Archivgut zum Gegenstand. Die Intensität der I. richtet sich nach der gesellschaftlichen Bedeutung der Fragestellung.
Die wichtigsten Mittel der I. sind die → thematische Information, die → Bestandsinformation, die → Bestandsanalyse, die → Bestandsübersicht, das → Spezialinventar, der → Archivführer und die → Benutzerkonferenz. Die Entwicklung der allgemeinen Informationstätigkeit gemäß den objektiven Anforderungen der sozialistischen Gesellschaft verlangt auch eine Weiterentwicklung und Spezialisierung der archivischen Informationsmittel (→ Wissenschaftlicher Auskunftsapparat). Hierzu sind enge Kooperationsbeziehungen zu Bibliotheken, Informations- und Dokumentationsstellen sowie zu anderen Informationseinrichtungen erforderlich.

G. Grahn u. H. Lötzke, Probleme der archivischen Informationstätigkeit. AM 4/68, S. 157 ff. – D. Schwerin, Archivische Informationstätigkeit. AM 3/69, S. 112 ff. – H. Fleischer, Informationsbeziehungen zwischen Archiven und Nutzern. AM 2/72, S. 51 ff. – Organisation der Informationstätigkeit. Hrsg. vom Institut für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik. Leipzig 1974.

Informationsträger → Aufzeichnungsträger

Informationswissenschaft – wissenschaftliche Disziplin zur Erforschung der objektiven Gesetzmäßigkeiten der Erzeugung, Übertragung, Speicherung, Verarbeitung und Vermittlung von Informationen in der Natur, der

Gesellschaft und im menschlichen Denken zur Gewährleistung ihrer optimalen Erschließung und Nutzung.

Der Begriff I. ist in der bisherigen wissenschaftlichen Diskussion noch nicht einheitlich und klar bestimmt worden und wird daher oft in verschiedener Bedeutung verwendet. Für die einzelnen Informationsbereiche in der Praxis haben sich auch einzelne Disziplinen entwickelt, wie z. B. die → Informations- und Dokumentationswissenschaft (Informatik), die → Archivwissenschaft, die → Lehre von der Schriftgutverwaltung, die → Bibliothekswissenschaft. Trotz der Spezifik der verschiedenen Informationsbereiche haben sie jedoch grundlegende Gemeinsamkeiten innerhalb des gesamten Informationswesens infolge der in ihm wirkenden allgemeinen Gesetzmäßigkeiten. Und für diesen Gegenstandsbereich bildet sich stufenweise eine I. als Grundlagenwissenschaft heraus, zu der die Kybernetik mit ihrem Informationsaspekt ebenso beiträgt wie die Informationstheorie (als mathematische Wahrscheinlichkeitstheorie in der Nachrichtentechnik entwickelt) und die Informations- und Dokumentationswissenschaft sowie andere entsprechende Disziplinen für einzelne Informationsbereiche. Diese Wissenschaften werden daher auch oft zur Unterscheidung von der grundlegenden I. als informationswissenschaftliche Einzel- oder Teildisziplinen bezeichnet. Die Diskussion darüber, die zugleich die Einordnung dieser Wissenschaften in den Zusammenhang aller Gesellschaftswissenschaften zu berücksichtigen hat, ist noch nicht abgeschlossen, hat jedoch bereits fruchtbare Anstöße für den Kooperations- und Integrationsprozeß in diesem Wissenschaftsbereich gegeben.
Das gilt insbesondere auch für die Archivwissenschaft, die in den letzten Jahren in wachsendem Maße informationswissenschaftliche Theorien, Methoden und Verfahren vor allem bei der → Bewertung, → Erschließung und → Auswertung von Archivgut erfolgreich angewendet hat. Dem liegt der Tatbestand zugrunde, daß im → Archivgut gesellschaftliche (soziale) → Informationen über historische Sachverhalte, Ereignisse und Prozesse dokumentiert werden. Gesetzmäßigkeiten der Informationsentstehung sowie der Be- und Verarbeitung von Informationen in den folgenden Informationsprozessen sind daher auch im Gegenstandsbereich der Archivwissenschaft wirksam, die bei der bewußten Beachtung und Anwendung dieser Gesetzmäßigkeiten und der Erkenntnisse darüber besonders die historische Determiniertheit archivalischer Informationen berücksichtigt.

Theoretische Grundlagen der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft. Potsdam 1971, S. 24 ff. – M. Leupolt, Zum Gegenstand und Wesen der Informationswissenschaft. Informatik 5/72, S. 7 ff. – G. Schmoll, Wortschatz der Information und Dokumentation. 3., unveränd. Aufl. Leipzig 1972, S. 33 f. – H. Lötzke, Probleme der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft nach dem VIII. Parteitag der SED. AM 4/72, S. 130. – H. Engelbert, Bevor wir eine „Informationswissenschaft“ entwickeln können, müssen wir die Informationswissenschaften aufbauen! Informatik 1/73, S. 51 ff.

Informationszentrale – Einrichtung innerhalb einer Institution zur Zusammenfassung bzw. Koordinierung der für die Aufgabenerledigung erforderlichen Informations- und Dokumentationsarbeiten.

Die I. hat folgende Aufgaben: Bereitstellung von Literatur (Bibliographien, Lexika, Fachbücher, Zeitschriften); Aufbewahrung von Zeitungsausschnitten und anderem Informationsmaterial (Referatedienst); → Erschließung und → Auswertung von → Registraturgut bzw. → Archivgut. Es können daher in einer Institution die → Bibliothek, die → Registratur, das → Archiv und andere Dokumentationsstellen zu einer I. zusammengefaßt bzw. koordiniert werden. → Presseablage

Informator → Fachinformator

innere Ordnung – Ordnung eines Bestandes durch Gliederung und Reihung des Archivgutes nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen und Methoden und ihr Niederschlag im Findhilfsmittel.

Die innere O. eines Bestandes soll die Funktion und Aufgaben des Registraturbildners sowie den Entstehungszweck und -zusammenhang des Archivgutes erkennen lassen. Das Ordnungsschema kann an dem von der Registratur vorgegebenen Schema oder an der Verwaltungsstruktur des Registraturbildners orientiert sein; es kann aber auch, zumal bei modernen Institutionen mit häufig wechselnder Struktur, unabhängig davon aufgabenbezogen gegliedert sein (→ Grundsätze der inneren Ordnung). Die Ordnung von Beständen ein und desselben Registraturbildnertyps und deren Auswertung wird mehr und mehr durch die Anwendung von Ordnungsmodellen rationalisiert, die unabhängig von den überlieferten Registraturordnungen sind.
Die Grundlage der inneren O. bilden bestimmte Ordnungsprinzipien, die sich durch den angestrebten Ordnungszustand und durch ihre theoretische Begründung unterscheiden. Das konkrete Vorgehen in der praktischen Ordnungsarbeit (→ Ordnungsmethoden) ergibt sich aus dem Charakter des Bestandes und aus der Art und Qualität der vorgefundenen Registraturordnung. Daraus leitet sich die Festlegung der Ordnungsintensität und der Reihenfolge der Ordnungsarbeiten ab. In der Regel erstreckt sich die innere O. auf die → Gliederung und Reihung der → Verzeichnungseinheiten, bei

sehr wichtigen Beständen oder Teilen davon auf die Vorgänge und Einzelschriftstücke innerhalb der Verzeichnungseinheiten. Die innere O. eines Bestandes kann bei bestimmten Betreffsaktengruppen wie Personalakten, Grundakten u. ä. die → Verzeichnung ersetzen. Sie kann sich bei verzeichneten, ungeordneten Beständen auf die Ordnung der → Findkartei beschränken, wenn die Identität von Lagerungs- und Verzeichnungssignatur gegeben ist. Aus Raum- und Zeitgründen wird sich die innere O. eines Bestandes künftig mehr und mehr auf die Ordnung der entsprechenden Findhilfsmittel orientieren.

OVG §§ 59–81.

Institut für Archivwissenschaft → Bereich Archivwissenschaft der Sektion Geschichte der Humboldt-Universität zu Berlin

Institutionengeschichte – Teilgebiet der marxistisch-leninistischen Geschichtswissenschaft und der Staats- und Rechtswissenschaft zur Erforschung und zur Darstellung von Funktion und Struktur des Staatsapparates und der Wirtschaft sowie politischer Parteien und gesellschaftlicher Organisationen in der historischen Entwicklung.

Die I. untersucht die verschiedenen Bereiche von Staat und Gesellschaft unter dem Aspekt ihrer organisatorischen Entwicklung auf der Grundlage der ökonomischen, politischen und staatlichen Entwicklung der Gesellschaft in den verschiedenen Gesellschaftsformationen. Dabei steht die Organisationsgeschichte des Staatsapparates als Teil der marxistisch-leninistischen Staatslehre im Vordergrund; die Organisationsgeschichte der Wirtschaft sowie politischer Parteien und gesellschaftlicher Organisationen besitzt demgegenüber eine relative Selbständigkeit. Insbesondere werden untersucht die gesellschaftliche Funktion und die Aufgaben der Leitungsbereiche in Staat, Wirtschaft und Gesellschaft, die entsprechenden Organisationsformen und ihre gesellschaftliche Wirksamkeit, die innere Gliederung und die personelle Entwicklung in den Organen, Betrieben und Einrichtungen.
Die I. stellt deshalb für die → Archivwissenschaft eine besonders wichtige → Nachbarwissenschaft dar und hat sich, bedingt durch die Bedürfnisse von Theorie und Praxis der Archivarbeit, aus der älteren Behörden- bzw. Verwaltungsgeschichte entwickelt. Ihre Erkenntnisse sind wesentlich für alle archivarischen Arbeitsprozesse, vor allem für die → Bewertung und → Erschließung, die Bildung und Abgrenzung der Bestände (→ Bestandsbildung) eines oder mehrerer → Registraturbildner. Umgekehrt wird die I. durch die Ergebnisse der Erschließung und → Auswertung archivalischer Quellen ständig bereichert. Als Forschungs- und Arbeitsgrundlagen dienen

gedruckte Quellen (Beschlüsse und Dokumente der Partei der Arbeiterklasse, Verfassungen, Gesetzblätter, Statuten, Strukturpläne, Haushaltspläne, Adreß- und Telefonbücher, Hand- und Jahrbücher sowie andere Wissensspeicher) und ungedruckte Quellen (Organisationsakten über Aufbau und Tätigkeit der Organe, Betriebe und Einrichtungen sowie zur Regelung ihres Dienstbetriebes).
Die Entwicklung der I. in dieser Profilierung ist überwiegend auf die Bedürfnisse der Archivarbeit und der → Lehre von der Schriftgutverwaltung ausgerichtet. Ihre Ergebnisse sind auch für die → Benutzung der Archivbestände mit heranzuziehen, müssen jedoch für spezielle geschichtswissenschaftliche Zwecke verallgemeinert und in die entsprechenden Zusammenhänge eingeordnet werden. → Staats- und Rechtswissenschaft

Lehrmaterial zur Geschichte der Staatsmacht der Deutschen Demokratischen Republik. T. 1: Bibliographie; T. 2: Texte und graphische Darstellungen. Bearb. von H.-St. Brather. Potsdam 1967. – Theoretische Grundlagen der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft in der DDR. Potsdam 1971, S. 29 f.

internationale Archivkonferenz → Table ronde des Archives

internationale Beziehungen des Archivwesens – Gesamtheit der Verbindungen des Archivwesens eines Landes auf internationaler Ebene.

Die internationalen Beziehungen des Archivwesens der DDR sind ein Bestandteil der wissenschaftlichen und kulturellen Zusammenarbeit zwischen den Staaten. Sie basieren auf den Grundprinzipien der Außenpolitik der DDR. Enge internationale Beziehungen unterhält das Archivwesen der DDR zum → Archivwesen der UdSSR und zu dem der anderen sozialistischen Staaten (→ Archivwesen sozialistischer Staaten). Darüber hinaus bestehen Beziehungen durch die Mitgliedschaft in der internationalen Archivorganisation bei der UNESCO, dem → Internationalen Archivrat (Conseil International des Archives; International Council on Archives).

Tb. Archivwesen der DDR, S. 123 ff. – Siehe auch: AM 6/75, S. 224 ff.

Internationaler Archivkongreß – Zusammenkunft von Archivaren aus den Mitgliedstaaten des Internationalen Archivrates zur Beratung aktueller Fachfragen.

Der Internationale A. (gegr. 1950) tritt mindestens einmal in fünf Jahren zusammen. In der Praxis hat sich ein vierjähriger Rhythmus herausgebil-

det. Ort und Zeitpunkt werden vom Exekutivkomitee des → Internationalen Archivrates (Conseil International des Archives; International Council on Archives) festgesetzt. Die Internationalen A. dienen der Vermittlung umfassender Informationen über den neuesten Entwicklungsstand des internationalen Archivwesens. Sie werden durch Fragebogenaktionen vorbereitet, die als Grundlage für die Erarbeitung von Generalberichten dienen. Jeder Internationale A. setzt sich zusammen aus: mindestens einer Sitzung der Generalversammlung des Internationalen Archivrates; einer Sitzung des scheidenden und einer Sitzung des neuen, auf der Sitzung der Generalversammlung gewählten Exekutivkomitees; einer Sitzung des Komitees des Internationalen Archivrates für Kandidaturen; Plenartagungen und Sektionssitzungen; Diskussionen sowie Fachausstellungen. Das Exekutivkomitee legt auf dem Internationalen A. der Generalversammlung Rechenschaft über seine Tätigkeit für die Zeit zwischen zwei Kongressen ab. Die während eines Internationalen A. mit Stimmenmehrheit angenommenen Empfehlungen tragen den Charakter von Entschließungen, sind jedoch für die Mitglieder des Internationalen Archivrates nicht bindend. Nach jedem Internationalen A. bestimmt der Präsident die Mitglieder eines Programmkomitees, das die Aufgabe hat, die Tagesordnung für den nächsten Internationalen A. aufzustellen. Sobald der Ort des nächsten Internationalen A. feststeht, wird vom Präsidenten des Internationalen Archivrates ein Organisationskomitee einberufen, dessen Präsident aus dem einladenden Land stammt. Die Konferenzprotokolle werden in der internationalen Zeitschrift → Archivum veröffentlicht.

Internationale Archivkongresse

I. Paris (Frankreich), 23.–26. August 1950
1. Bildung der Archive
2. Archive und Mikrofotografie
3. Wirtschaftsarchive
4. Bibliographische Archivpublikationen

Archivum I. 1951.

II. Den Haag (Niederlande), 15.–20. Juni 1953
1. Archivwissenschaftliche Terminologie
2. Archive und Dokumentation
3. Archive und kunstgeschichtliche Forschung
4. Historische Museen der Archive
5. Ausbildung der Archivare
6. Internationaler Archivgutleihverkehr

Archivum III. 1953.

III. Florenz (Italien), 25.–29. September 1956
1. Moderne Archivbauten
2. Aktenkassation
3. Privatarchive

(Archivterminologie)
Archivum VI. 1956. – AM 4/56, S. 105 ff.

IV. Stockholm (Schweden), 17.–20. August 1960
1. Staatsarchive und ihre Organisation
2. Neue technische Methoden, neue Materialien und neue Erfahrungen auf dem Gebiet der archivischen Restaurierung und Konservierung sowie der archivischen Fototechnik seit 1950
3. Archive und die moderne sozial- und wirtschaftsgeschichtliche Forschung

Archivum X. 1960. – AM 6/60, S. 189 ff.

V. Brüssel (Belgien), 1.–5. September 1964
1. Neuzeitliche Methoden der archivischen Ordnung

Sektionssitzungen:
1. Kirchliche Archive
2. Publikationen der Archive
3. Archive und Mechanographie
4. Sigillographie
5. Wissenschaftliches Personal der Archive

Archivum XIV. 1964.

Außerordentlicher Kongreß Washington (USA), 9.–13. Mai 1966
1. Erleichterung der Archivbenutzung
2. Nationale Planung der Veröffentlichung staatlicher Dokumente
3. Mikroverfilmung von Archivgut für die Benutzung und die Veröffentlichung
4. Internationale Zusammenarbeit zwecks Erleichterung der Archivbenutzung

Archivum XVI. 1966.

VI. Madrid (Spanien), 3.–7. September 1968
1. Liberalisierung des Zugangs zum Archivgut und des Gebrauchs des Mikrofilms
2. Methodologie der Archivgeschichte
3. Verwaltungsarchive

Sektionssitzungen:
1. Wirtschaftsarchive
2. Restaurierung
3. Sigillographie

Archivum XVIII. 1968. – AM 6/68, S. 243 ff.

VII. Moskau (UdSSR), 21.–25. August 1972
1. Wechselbeziehungen und Kontinuität in der Arbeit der Staatsarchive und der Verwaltungsarchive
2. Neue Technik in den Archiven
3. Archivbehelfe im Dienste der Wissenschaft
4. Technische Hilfe für die Archive in den Entwicklungsländern

Sektionssitzungen:
1. Archive für Literatur und Kunst
2. Archive für Architektur
3. Photographische, phonographische, kinematographische Dokumente und audiovisuelle Archive

Archivum XXIV. 1974. – AM 6/72, S. 205 ff.

VIII. Washington (USA), 27. September–1. Oktober 1976
Die archivische Revolution in unserer Zeit
1. Die vorarchivische Revolution
2. Die technologische Revolution
3. Die Revolution in Zugänglichkeit und Benutzung
4. Die „geo-archivische" Revolution

Archivum. XXVI. 1976.

Internationaler Archivrat (Conseil International des Archives; International Council on Archives) – Fachorganisation der UNESCO für das Archivwesen.

Der IAR wurde 1948 gegr.; seit 1956/57 sind die → Staatliche Archivverwaltung, das → Zentrale Staatsarchiv und fünf → Staatsarchive der DDR Mitglied des IAR. Ziele und Aufgaben dieser Organisation sind: Einberufung von → Internationalen Archivkongressen in periodischen Abständen; Herstellung von Beziehungen zwischen archivischen Institutionen und Fachverbänden aller Länder; Unterstützung der Maßnahmen zum Schutz von Archivgut; Förderung der Archivtechnik und der Verwaltung von Archiven sowie des Informationsaustausches über Archivprobleme; Intensivierung der Archivbenutzung; Koordinierung der Arbeit archivischer Institutionen auf internationaler Ebene und Zusammenarbeit mit Dokumentationseinrichtungen. Die Mitglieder des IAR werden entsprechend dem Statut in fünf Gruppen eingeteilt: zentrale Archivverwaltungen bzw. Archivinstitutionen, die Einfluß auf das gesamte Archivwesen eines Staates haben; nationale oder internationale Archivarvereinigungen; Einzelarchive; individuelle Mitglieder (Facharchivare); von der Generalversammlung gewählte Ehrenmitglieder.
Höchstes Organ des IAR ist die Generalversammlung. Zwischen den Tagungen der Generalversammlung wird die Leitung des IAR und die Führung

der Geschäfte vom Exekutivkomitee wahrgenommen. Es besteht aus dem Präsidenten des IAR, zwei Vizepräsidenten, zwölf ordentlichen Mitgliedern und den Präsidenten der drei regionalen Vereinigungen des IAR, die durch die Generalversammlung gewählt werden; ferner aus dem Generalsekretär, seinem Stellvertreter, dem Schatzmeister, dem Finanzbeauftragten sowie dem Sekretär des IAR und seinem Stellvertreter, die aber kein Stimmrecht haben. Der Präsident und die beiden Vizepräsidenten müssen aus verschiedenen Ländern stammen. Zur Erledigung der Aufgaben bestehen beim IAR ein Büro des Rates sowie ein Komitee für Finanzen, ein Komitee für Kandidaturen (es schlägt den Präsidenten vor wie auch die zwei Vizepräsidenten und die Mitglieder des Exekutivkomitees), ein Programm- und ein Organisationskomitee für die Vorbereitung der Internationalen Archivkongresse, Komitees ad hoc (gegenwärtig bestehen Komitees für archivische Entwicklungshilfe, für Mikrofilm, für Informatik, für automatische Datenverarbeitung, für Siegelkunde, für die Koordinierung der Quellenübersichten zur Geschichte der Nationen, für Wirtschaftsarchive sowie für Publikationen). Das Statut bietet die Möglichkeit, regionale Zweige des IAR zu bilden. Solche regionale Vereinigungen bestehen zur Zeit für Südostasien (SARBICA) sowie Ost- und Zentralafrika (ECARBICA) und arabische Länder (ARBICA). → Archivum

Conseil International des Archives/International Council on Archives, Buletin No. 1. 1973 ff.

J

Journal – Registraturhilfsmittel zum Nachweis der ein- und ausgehenden Schriftstücke, das im Archiv als Findhilfsmittel dienen kann.

Das J. ist eine historische Form der heute üblichen Nachweismittel in der → Schriftgutverwaltung, z. B. → Posteingangs- und -ausgangsbuch. Seine Anfänge lassen sich bis in das ausgehende Mittelalter zurückverfolgen. Im 19. Jh. war es in der Regel vorgedruckt und für das Kalenderjahr angelegt. Mit der → Büroreform geriet das J. außer Gebrauch. Da es meist das einzelne Schriftstück erfaßt, kann es als zusätzliches Hilfsmittel zum Wiederauffinden bzw. Nachweis archivalischer Quellen und zur quellenkritischen Untersuchung verwendet werden. Das trifft überwiegend für umfangreiche Bestände ehem. Zentralbehörden zu.

K

Kanzlei → Sekretariat

Kanzleiarchiv – Organisationstyp von Archiven im Feudalismus, der durch eine unmittelbare Verbindung zur Kanzlei einer Institution – vor allem zentraler Staatsbehörden – gekennzeichnet ist.

Das K. war zuständig für wichtiges Ausstellerschriftgut, das von der betreffenden Institution für aktuelle Zwecke benötigt wurde, und verwahrte in Verbindung damit Abschriften von → Urkunden aus dem schwer zugänglichen Empfängerarchiv (Kopialbücher). → Archivtypen → Organisationsformen der Archive → Urkundendepot

Karte – verkleinertes und verallgemeinertes, mathematisch bestimmtes Abbild der Erdoberfläche in der Ebene, das die Verteilung, den Zustand, die Zusammenhänge und die Veränderung der verschiedenen natürlichen und gesellschaftlichen Erscheinungen entsprechend dem angestrebten Zweck darstellt.

Die K. als → Bilddokumente lassen sich in die Gruppe der allgemein-geographischen (topographischen) und die der thematischen K. gliedern. Beide Gruppen kommen zahlreich in den Archiven vor. Allgemein-geographische K. gelangen z. B. mit den Dokumenten der Landesvermessung, als Bestandteile der Überlieferung von Verlagen, Druckereien und Herausgebern in die Archive. Thematische K. entstehen bei Organen und Einrichtungen des Staates und der Wirtschaft wie auch bei gesellschaftlichen Organisationen aus deren Tätigkeit und in engem Zusammenhang mit anderen Dokumenten. Die K. kann als → Archivgut oder als → archivisches Sammlungsgut im Archiv aufbewahrt werden. → Plankammer

R. Ogrissek, Die Karte als historisches Hilfsmittel des Historikers. Gotha, Leipzig 1968. – OVG, Erg. 2. – AM 1/71, S. 9 ff. – H. Harnisch, Provenienzprinzip und Bestandsbildung bei der Ordnung archivalischer Kartenbestände im Landeshauptarchiv Potsdam. AM 3/65, S. 94 ff. – H. Cordshagen, Zur Unterbringung und Lagerung von Karten in den Staatsarchiven der DDR. AM 5/71, S. 179 ff. – P. Langhof, Überlegungen bei der Strukturierung bergbaulicher Kartenbestände. AM 3/74, S. 97 ff.

Karteischrank → Schriftgutbehälter

Karton → Archivgutbehälter → Schriftgutbehälter

Kassation – Arbeitsprozeß der Aussonderung von Registraturgut, sofern dessen aktuelle Bedeutung erloschen und dessen Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, zur Vernichtung unter strikter Beachtung der Rechtsvorschriften.

Durch die K. wird das im Prozeß der → Bewertung als nichtarchivwürdig ermittelte → Registraturgut unter Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen der Vernichtung zugeführt. Die K. trägt damit zur Lösung des Massen- und Raumproblems bei und stellt zugleich der Volkswirtschaft Altpapier als Sekundärrohstoff bereit.
Die K. erfolgt, nachdem die Bewertung an Hand von → Schriftgutbewertungverzeichnissen und → Archivgutverzeichnissen und nach den → Bewertungsgrundsätzen erfolgt ist, entsprechend den zutreffenden Rechtsvorschriften und Weisungen, die auch das → Kassationsverfahren einheitlich regeln. Die K. ist prinzipiell genehmigungspflichtig (→ Kassationsantrag).
Die K. wird grundsätzlich im → Verwaltungsarchiv durchgeführt. In den → Endarchiven ist jedoch mit der → Erschließung eine weitere differenzierte Bewertung zum Zwecke der Aufbewahrung oder Kassation erforderlich. Diese Aufgabe ergibt sich vor allem im Prozeß der Feinbewertung an Aktengruppen, Akten, Vorgängen und Einzelschriftstücken. Ihre Lösung ermöglicht eine effektive und rationelle Bestandsbildung und Auswertung.

GdW §§ 115–130. – Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien. Potsdam 1973. Erläuterungen dazu in: AM 3/73, S. 85 ff. – Gesetzliche Bestimmungen, Anweisungen, Richtlinien und Schriftgutkataloge für die Wertermittlung von Schriftgut. Übersicht. Potsdam 1969.

Kassationsantrag – schriftlicher Antrag von Organen, Betrieben und Einrichtungen zur Erteilung der Kassationsgenehmigung für Registraturgut, das nicht im vereinfachten Kassationsverfahren kassiert werden kann, bei den dafür zuständigen Organen und Einrichtungen.

Für den K. wird ein Vordruck verwendet. Das zur Kassation vorgesehene Registraturgut wird im K. nach → Verzeichnungseinheiten aufgeführt, und zwar getrennt nach → aktenführenden Stellen und gemäß der Gliederung

des → Aktenplanes sowie mit Angabe der Laufzeit (→ Datierung). Akten mit gleichlautenden Titeln können unter einer Position mit Angabe der Bandzahl zusammengefaßt werden. Der ordnungsgemäß ausgefertigte K. ist vom Antragsteller in zweifacher Ausfertigung entsprechend dem festgelegten → Kassationsverfahren an die dafür zuständigen Stellen einzureichen. Erst nach Vorliegen der → Kassationsgenehmigung darf die Kassation erfolgen. K. sind 20 Jahre aufzubewahren. Sie dienen als Beleg über durchgeführte Kassationen. Für das im vereinfachten Kassationsverfahren zu kassierende Schriftgut ist kein K. erforderlich. An seine Stelle tritt der → protokollarische Nachweis.

1. DB zur AVO, §§ 17–21. – Vordruck Nr. 104 03 u. 104 04 (Ergänzungsblatt), VV Freiberg.

Kassationsgenehmigung – schriftliche Erteilung der Genehmigung für die Kassation von Registraturgut durch die zuständigen Organe und Einrichtungen.

Die → Kassation von → Registraturgut unterliegt der Genehmigungspflicht. Nach den Rechtsvorschriften entscheiden über die Kassation von Registraturgut: das Ministerium des Innern für die zentralen Organe, die Räte der Bezirke für die örtlichen Organe. Das Entscheidungsrecht kann auch an Organe und Einrichtungen des staatlichen Archivwesens sowie an Leiter der Organe, Betriebe und Einrichtungen übertragen werden.
Für Registraturgut, das im vereinfachten → Kassationsverfahren kassiert wird, erteilen die Leiter der Organe, Betriebe und Einrichtungen auf dem → protokollarischen Nachweis die Genehmigung. Eigenmächtige Kassationen von Registraturgut bzw. Archivgut werden disziplinarisch oder strafrechtlich verfolgt.

1. DB zur AVO, §§ 17–21.

Kassationskartei – Hilfsmittel zur Rationalisierung des Kassationsverfahrens im Verwaltungsarchiv.

Die K. ermöglicht dem Archivar eine schnelle Information über das für eine → Kassation zu überprüfende bzw. das künftig zu kassierende → Registraturgut. Die Eintragung der Lagerungsnummer in die K. erfolgt, sobald die Akten ihre → Zugangsnummer bzw. Lagerungsnummer erhalten haben. Die K. wird jahrweise angelegt.

Schriftgutverwaltung, S. 222.

Kassationsprotokoll → protokollarischer Nachweis

Kassationsrichtlinie – Instruktion für die Durchführung der Bewertung und Kassation von Registraturgut.

Die K. ist im allgemeinen in Verfahrensrichtlinien und in ein → Schriftgutbewertungsverzeichnis unterteilt. Für die Durchführung der Kassation stellt die K. ein wichtiges Instrument dar. Der Geltungsbereich umfaßt je nach Festlegung

- die Gesamtheit von Verwaltungs- bzw. Wirtschaftszweigen,
- gleichgeartete Registraturbildner einer Verwaltungsebene bzw. eines Verwaltungszweiges,
- Aufgabengebiete, die in allen Verwaltungszweigen und Verwaltungsebenen bestehen.

K. werden von den → Registraturbildnern als Richtlinien für die Aufbewahrung und Kassation von → Registraturgut und als Schriftgutbewertungsverzeichnisse in Abstimmung mit den zuständigen Organen und Einrichtungen des Archivwesens erarbeitet.

GdW §§ 86–96. – Gesetzliche Bestimmungen, Anweisungen, Richtlinien und Schriftgutkataloge für die Wertermittlung von Schriftgut. Übersicht. Potsdam 1969. – H. S. Gold, Schriftgutkataloge als Steuerungsinstrumente der Bewertung. AM 1/71, S. 14 ff.

Kassationsverfahren – Durchführung der Kassation von Registraturgut nach den geltenden Rechtsvorschriften.

Das K. umfaßt alle Maßnahmen von der Aussonderung des Registraturgutes im Ergebnis seiner → Bewertung bis zu seiner Vernichtung. Jede Kassation von → Registraturgut bei den → Registraturbildnern ist genehmigungspflichtig (→ Kassationsgenehmigung). Die Kassation ist schriftlich zu beantragen und nachzuweisen.

Voraussetzung für die Einleitung eines K. ist, daß die Akten geschlossen sind und für die Erfüllung der Aufgaben des Registraturbildners nicht mehr benötigt werden. Außerdem ist es erforderlich, daß die → Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, die Nachweispflicht erloschen ist, die notwendigen Revisionen durchgeführt und die beanstandeten Mängel behoben sind. Es muß die schriftliche Zustimmung derjenigen Stelle, in deren Bereich das Schriftgut entstanden ist, vorliegen und geprüft worden sein, daß sich unter dem zur → Kassation vorgesehenen Registraturgut keine anderen Schriftgutkategorien als angegeben befinden, das Registraturgut weder ganz noch in einzelnen Teilen archivwürdig ist und es auch nicht für

besondere → archivische Sammlungen in Frage kommt. Sind diese Voraussetzungen erfüllt, wird ein → Kassationsantrag gestellt, der von den verantwortlichen Leitern des betreffenden Registraturbildners abzuzeichnen und von den dafür zuständigen Stellen zu genehmigen ist.

Bestimmte Schriftgutkategorien, die im „Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien" enthalten oder in bestätigten → Schriftgutbewertungsverzeichnissen als vereinfacht zu kassieren gekennzeichnet sind, können in eigener Verantwortung der Registraturbildner, bei denen sie entstanden sind, kassiert werden. Das Genehmigungsrecht wird in diesem Falle durch den zuständigen Betriebs- oder Bereichsleiter wahrgenommen. Über die durchgeführte Kassation ist ein → protokollarischer Nachweis zu führen. Die Anwendung des Verfahrens der vereinfachten Kassation dient der Rationalisierung der Archivarbeit.

Alle weiteren Maßnahmen sind in → Kassationsrichtlinien vorgeschrieben. Sie dienen der Einhaltung eines ordnungsgemäßen Verfahrens und besonders der Bestimmungen auf dem Gebiet der → Ordnung und Sicherheit.

→ Massenschriftgut

1. DB zur AVO, §§ 17–21. – GdW §§ 115–128. – Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien. Potsdam 1973.

Kassationsvermerk – Vermerk über die durchgeführte Kassation.

Der K., der das Datum der → Kassation bzw. die Nummer und das Datum des genehmigten → Kassationsantrages enthalten soll, wird im Findhilfsmittel, z. B. im → Ablieferungsverzeichnis, angebracht.

Grundregeln für die Erfassung und Übernahme von Schriftgut aus den aktenführenden Stellen durch die Verwaltungsarchive. Potsdam 1966. – Vordruck Nr. 104 01, VV Freiberg.

Kirchenarchive – Archive mit Zuständigkeit für das Archivgut kirchlicher Institutionen sowie für Nachlässe kirchlicher Amtsträger.

Die K. können Archivgut aus der feudalistischen, kapitalistischen und sozialistischen Gesellschaftsformation enthalten. Sie verwahren zum Teil wertvolle historische Bestände (z. B. die der Bistümer und Domkapitel).

Die K. sind in der DDR Eigentum der Kirchen und anderer Religionsgemeinschaften. Diese verwalten die K. eigenverantwortlich.

Kirchenbuch → Geschäftsbuch

Klassifikationsschema – systematisch aufgebautes Ordnungsschema, das die Ordnungsglieder (Klassen) nach logisch-sachlichen Gesichtspunkten anordnet.

Die effektive und rationelle Nutzung einer größeren Anzahl von Ordnungsobjekten setzt ihre sinnvolle Ordnung voraus. Grundlage hierfür ist das K. Es legt die Zuordnung der Ordnungsobjekte in einem Begriffssystem fest (z. B. Dezimalklassifikation). → Aktenplan

Klebebinden – maschinelles oder manuelles Verfahren, durch das Einzelblätter oder im Falz geschlitzte Bogen unter Verwendung von Leim miteinander verbunden werden.

Das K. dient im Archivwesen der → Konservierung und Restaurierung von Archivgut. Hierfür eignet sich besonders das sog. Lumbeck-Verfahren, bei dem durch seitliches Auffächern der Einzelblätter die Klebefläche vergrößert und dadurch die Haltbarkeit der Klebebindung verbessert wird.

TGL 12365 Klebstoffe auf Stärkebasis. – TGL 10-096 Bl. 1 Klebstoffe in der Buchbinderei, Beurteilung der Eignung von Klebstofflösungen, Bl. 2 –, Lagerung und Zubereitung, Bl. 3 –, Einsatz. – H. Koch u. W. Oeser, Klebebinden von Archivalien. Ein Forschungsbericht. AM 5/66, S. 197 ff. – R. Kruschwitz, Verfahren, Maschinen und Materialien für Klebebinden. Papier und Druck, Fachteil Buchbinder und Papierverarbeitung. Jg. 1964, S. 145 ff.

Klimatisierung → Magazinhygiene

Komplettierung → Bestandsergänzung

Konkordanz – vergleichender Nachweis von Signaturen, der von der älteren Signatur ausgehend die Feststellung der gültigen ermöglicht.

Die K. kann erforderlich sein, wenn sich im Arbeitsprozeß die Unterscheidung von vorläufiger und endgültiger → Signatur der Lagerungseinheit ergibt, die → Registratursignatur oder – bei verfilmten Dokumenten – die Filmnummer zu beachten ist. Die K. ist notwendig, wenn bei der Auswertung von Archivgut ältere Signaturen häufig zitiert und im Archiv inzwischen neue Signaturen eingeführt worden sind. Durch Eintragung der neuen Signaturen in das ältere → Findhilfsmittel kann dieses die Funktion

der K. übernehmen, wie umgekehrt im neuen Findhilfsmittel auch die älteren Signaturen mit verzeichnet werden können.

OVG §§ 103, 197, 214, 220.

Konservator – Spezialist auf dem Gebiet der Konservierung.

Der K. im Archivwesen besitzt spezielle Fähigkeiten und Fertigkeiten auf den Hauptgebieten der → Konservierung und Restaurierung von Archivgut, der → Lamination und der maschinellen → Fadenheftung. Er arbeitet in der Regel als Leiter von Arbeitskollektiven auf dem Gebiet der Konservierung. Die planmäßige Qualifizierung zum K. baut auf dem Facharbeiterabschluß als → Buchbinder bzw. → Archivassistent auf. Eine Teilqualifizierung zur Durchführung einzelner Arbeitsgänge innerhalb der Kollektive ist möglich. → Restaurator

J. Rickmers u. A. Schlegel, Die aufgaben- und objektbezogene Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter in den Einrichtungen für Reprographie, Konservierung und Restaurierung im staatlichen Archivwesen der DDR. AM 2/73, S. 66 ff.

Konservierung und Restaurierung von Archivgut – Gesamtheit der Maßnahmen, die dem vorbeugenden Schutz und der Sicherung des Erhaltungszustandes des Archivgutes bzw. der Wiederinstandsetzung beschädigten Archivgutes dienen.

Konservierung und Restaurierung bilden in Zielstellung und Methodik eine Einheit. Zwischen Konservierung und Restaurierung wird jedoch in gewisser Weise unterschieden.
Die Konservierung im weiteren Sinne umfaßt alle Mittel und Methoden zum Schutz des Archivgutes gegen äußere Einflüsse wie Ultraviolettstrahlung, Feuchtigkeit, Wärme, Kälte und Umweltverschmutzung sowie gegen tierische und pflanzliche Schädlinge (→ Desinfektion). Diese vorbeugende Konservierung erfolgt insbesondere durch sachgemäße → Lagerung des Archivgutes im → Archivmagazin und mit den Mitteln und Methoden der → Magazinhygiene.
Die Konservierung im engeren Sinne bezieht sich auf die substantiell-technische Bearbeitung von Archivgut mit dem Ziel, dessen Erhaltungszustand möglichst dauerhaft zu sichern und das Eintreten von Schäden zu verhindern. Insofern hat diese Art der Konservierung ebenfalls vorbeugenden Charakter.
Eine spezielle Form ist die komplexe Konservierung. Entsprechend der

Notwendigkeit kann sie alle technologischen Prozesse der Säuberung, Ausbesserung, Festigung, Einbettung bzw. → Lamination, Desinfektion und → Fadenheftung einschließen. Als rationellste Methode der substantiell-technischen Konservierung ermöglicht sie die Bearbeitung ganzer Bestände oder großer Teile von Beständen. Zum Erreichen einer hohen Rationalität und Effektivität ist eine arbeitsteilige Technologie in größeren Werkstätten erforderlich.
Die Restaurierung hat das Ziel, beschädigtes Archivgut in seinem ursprünglichen Zustand wiederherzustellen. Bei Ergänzung fehlender Teile werden diese – im Gegensatz z. B. zur Gemälderestaurierung – kenntlich gemacht, nicht wieder beschriftet bzw. nicht nachgezeichnet, selbst wenn Text oder Bild durch Abschriften oder Kopien bekannt sind. Die Restaurierung umfaßt auch Maßnahmen der Konservierung, um unter normalen Lagerungsbedingungen eine lange Haltbarkeit und Benutzbarkeit des Archivgutes zu gewährleisten.
Die Konservierungs- und Restaurierungsmethoden richten sich nach der Art der Archivgutsubstanz, dem Erhaltungszustand bzw. dem Beschädigungsgrad und den Schadensursachen. → technische Werkstätten im Archivwesen → Zentralstelle für Archivalienrestaurierung

Archivverwaltungslehre, S. 184 ff. – Tb. Archivwesen der DDR, S. 101 ff. – H. Koch u. W. Oeser, Probleme der Massenkonservierung von Schriftgut. AM 4/62, S. 132 ff. – Siehe dazu auch: AM 1/76, S. 21 ff.; 3/76, S. 101 ff.; 5/76, S. 174 ff.

Konzept → Entwurf

Kopialbuch → Geschäftsbuch

Kopiar → Geschäftsbuch

Kopie – Überlieferungsform von Dokumenten, die, unabhängig von der Form und Technik der Vervielfältigung bzw. Abbildung, ein Original wiedergibt.

Die K. eines Dokuments erfolgt im Unterschied zum → Faksimile oder zur → Fälschung ausschließlich zum Zwecke der zusätzlichen Informationsbereitstellung über die → Ausfertigung hinaus. Hierin liegt der spezifische Quellenwert der K. Sie kann bei Schriftdokumenten als Abschrift oder Durchschrift hergestellt werden und in technischer Hinsicht als Fotokopie

oder Xerokopie entstehen. Die K. kann durch Beglaubigung Rechtskraft erhalten (beglaubigte Abschrift).

Archivalienkunde, S. 273.

Kopierung – Verfahren zur Herstellung von Kopien oder Abdrucken auf fotomechanischem oder drucktechnischem Wege.

Im Archivwesen wird neben der → Fotokopierung und → Xerokopierung als gebräuchlichste Form die Filmkopierung angewandt. Dabei werden von den Urnegativen der Sicherungsfilme Durchlauf- oder Streifenkopien für die Benutzung und Auswertung hergestellt. Bei einer Durchlaufkopierung wird von einem geeigneten Mikrofilmnegativ mit Hilfe einer Filmkopiermaschine im Durchlaufverfahren eine Positivfilmkopie angefertigt. Die Streifenkopierung erfolgt an speziellen Kopiergeräten im Kontaktverfahren, wobei von einem maximal 230 mm langen Mikrofilm-Negativstreifen (auch als Strip bezeichnete) Positive hergestellt werden. Eine qualitativ einwandfreie Filmkopierung setzt eine weitgehende Dichteangleichung des zu kopierenden Negativfilms voraus. Die K. auf drucktechnischem Wege mit Hilfe entsprechender Materialien wird als Reflexkopierung bezeichnet.

Korrespondenzakte – Akte, in der die Schriftstücke eines bestimmten Korrespondenzpartners zusammengefaßt oder in der alphabetischen Folge der Namen mehrerer Korrespondenzpartner und innerhalb dieser Unterteilungen in chronologischer Reihenfolge abgelegt sind.

Die K. kommt besonders häufig im wirtschaftlichen Bereich vor (z. B. Schriftwechsel mit Kunden, Lieferanten und anderen Geschäftspartnern). → ABC-Akte → Aktenbildung

Kreisarchive – Regionalarchive mit Zuständigkeit für die Kreise der DDR.

Die K. sind im einzelnen zuständig für das Archivgut der seit 1952 bestehenden Staatsorgane und wirtschaftsleitenden Organe eines Kreises, der ihnen nachgeordneten Betriebe und Einrichtungen, der sozialistischen Genossenschaften, der Gemeinden und Gemeindeverbände sowie für das Archivgut kreisangehöriger Städte, sofern deren Stadtarchive nicht als Endarchive im → Zentralen Bestandsnachweis des Staatlichen Archivfonds der DDR registriert sind. Die ab 1951 gebildeten und dem Rat des Kreises unterstellten K. verwahren einen wichtigen Teil der Bestände des → Staat-

lichen Archivfonds der DDR, der vor allem für die Regional- und Heimatgeschichte von wesentlicher Bedeutung ist. Die Aufgaben von Kreisarchiv, Verwaltungsarchiv des Rates des Kreises und → Sachgebiet Archivwesen werden leitungsmäßig in der Regel von einer Person wahrgenommen. Tendenzen zur Bildung von Vereinigten Kreis- und Stadtarchiven begünstigen die Sicherung, Erschließung und Auswertung des Archivgutes. → Archivgröße

1. DB zur AVO, § 3. – Tb. Archivwesen der DDR, S. 48 f.

Kürzungswesen – System von Methoden, Regeln und Zeichen zur Wortkürzung in Schrift und Druck.

Für das K. gelten folgende Grundregeln: Ausfall des Wortes bis auf den Anfangsbuchstaben = Abbrechung (Suspension, z. B. A. D. = anno domini; u. = und; DDR); Wiedergabe der Mehrzahl durch Verdoppelung des letzten Buchstaben = Iteration (z. B. Bll. = Blätter; ff. = folgende); Beibehaltung des Anfangs- und Endbuchstaben des Wortes = Zusammenziehung (Kontraktion, z. B. ca. = circa; Ao = anno; Bd.). Als Kürzungszeichen finden ursprünglich Punkt oder (Quer-)Strich (z. B. Hamer) Verwendung, in der deutschen Schreibschrift für die Suspension der sog. Abbrechungshaken (z. B. ₰ = denarius, Pfennig). Weitere Kürzungsmethoden sind hochgestellte Buchstaben (z. B. N⁰ = Nummer) und konventionelle Zeichen (z. B. & = et, und). → Schrift

A. Cappelli, Lexicon abbreviaturarum. Wörterbuch lateinischer und italienischer Abkürzungen. 2. Aufl. Leipzig 1928; 6. ed. Milano 1961 [ital.]. – H. Koblischke, Abkürzungsbuch. Abkürzungen – Kurzwörter – Zeichen – Symbole. Leipzig 1969.

L

Lagerung – archivische Aufbewahrung von Dokumenten, durch die ihre Sicherung und Benutzbarkeit gewährleistet wird.

Die L. gehört zur Verantwortung des → Magazindienstes, der sie nach den Festlegungen der → Magazinordnung durchführt. Die L. erfolgt in Räumen, die ihrer Gestaltung und Ausstattung nach den Erfordernissen der → Sicherung der Bestände entsprechen (→ Archivmagazin). Grundsätzlich wird die L. von Archivgut im Archiv nach Beständen vorgenommen. Wenn es die rationelle Nutzung der Räume zuläßt, werden Bestandsgruppen, auch ganze Bestandsabteilungen in bestimmten Magazinen gemeinsam in einer an der → Tektonik orientierten Reihenfolge gelagert. Das ist dort vorteilhaft, wo für den einzelnen Bestand wie für die Bestandsgruppe oder -abteilung keine Zugänge mehr zu erwarten sind. Für Sperrbestände werden besondere Magazine vorgesehen.
Die L. setzt die → Signierung der Lagerungseinheiten voraus. Über die Standorte der Bestände werden beim Magazindienst Nachweise geführt. Innerhalb eines Bestandes wird das Registraturgut und Archivgut in der Reihenfolge der Signaturen der Lagerungseinheiten verwahrt. Dabei ist es meist zweckmäßig, zwischen den → Archivgutarten eines Bestandes zu unterscheiden und z. B. Pläne und Karten, Filme sowie Urkunden von den Akten gesondert aufzubewahren.
Bei jeder Archivgutart sind in der L. Eigenart und Format der Dokumente, die dafür geeignete Aufbewahrungsform und Magazinausstattung (→ Regalanlage) sowie Temperatur, Luftfeuchtigkeit und Lichteinwirkung (→ Magazinhygiene) zu beachten.
Es gibt verschiedene lagerungstechnische Möglichkeiten. So können Akten stehend oder liegend und bei letzterer Form z. B. in Kartons (→ Archivgutbehälter) aufbewahrt werden. Pläne und Karten werden meist plangelegt in Mappen und in Plan-Schränken gelagert. Sie können aber auch gerollt oder hängend untergebracht werden. Für Pergamenturkunden ist die Aufbewahrung (in der Originalfaltung in Umschlägen) in Urkunden-Schränken aus Stahl oder Holz üblich, die nicht luftdicht abgeschlossen sein dürfen. Sicherungsfilme werden außerhalb des Archivs, in dem sich der Originalbestand befindet, aufbewahrt. Die für die Benutzung angefertigte Kopie der Sicherungsfilme wird im Archiv (in Regalen oder Stahlblechschränken) in besonderen Magazinräumen verwahrt, die einen dem Filmmaterial entsprechenden Brandschutz gewährleisten.
Für die Reihung der → Lagerungseinheiten in den Regalen und anderen

Anlagen sind mehrere Verfahren gebräuchlich. Als günstig hat sich das Einlagern von links unten nach rechts oben erwiesen, wobei auch bei der Verwendung von Kartons die Einheit mit der niedrigsten Signatur als unterste eingelegt wird. Wichtig ist, daß in einem Archiv für die L. aller Bestände einheitlich verfahren wird.

Archivverwaltungslehre, S. 175 ff. und 216 f.

Lagerungseinheit – durch Signaturen gekennzeichneter Teil eines Bestandes oder einer archivischen Sammlung.

Die L. tritt in zwei Formen auf: Sie ist entweder durch eine Signatur oder durch die lagerungstechnische Zusammenfassung einer Reihe aufeinanderfolgender Signaturen charakterisiert. Sie begegnet daher als einzelner Aktenband, als Urkunde usw., aber auch als Mappe, Karton oder Aktenfach (Locat) mit einzelnen Dokumenten unter einer Signatur. Andererseits wird auch die bloße technische Zusammenfassung mehrerer mit eigenen Signaturen versehener Verzeichnungseinheiten in Kartons, Paketen u. a. als L. angesehen. Oft ist die L. mit der → Verzeichnungseinheit identisch. Je nach den → Verzeichnungsmethoden kann die Verzeichnungseinheit auch mehrere L. umfassen, z. B. bei Gruppenverzeichnung. Umgekehrt können mehrere Verzeichnungseinheiten eine L. bilden.

Lagerungsnummer → Zugangsnummer

Lagerungsübersicht – Orientierungsplan über die Lagerung der Bestände und den Standort der Lagerungseinheiten im Archivmagazin.

Lamination – maschinelles oder manuelles Verfahren zur Einbettung von Dokumenten in durchsichtige Kunststoffolien.

Die L. dient im Archivwesen der → Konservierung und Restaurierung von Archivgut. Zur L. wird beim maschinellen Verfahren ein Laminator (Heißsiegelflachpresse) verwendet. Durch Hitzeeinwirkung und Druck werden Kunststoffolien auf Polyäthylen- oder Acetatbasis mit dem Dokument verschweißt. Zur Konservierung von Archivgut hat sich die Polyäthylenfolie durchgesetzt. Das Laminationsverfahren eignet sich besonders zur Massenkonservierung neuzeitlichen Archivgutes.
Die manuelle L. erfolgt insbesondere bei Ausbesserungsarbeiten unter Zuhilfenahme eines Bügeleisens oder eines dafür umgebauten Lötkolbens.

H. Koch u. W. Oeser, Erfahrungen bei der Lamination schadhaften Archivgutes. AM 1/65, S. 35 ff.

Landesarchive → Historische Staatsarchive → Staatsarchive

Landeshauptarchive → Staatsarchive

laufende Nummer → Signatur der Lagerungseinheit

Lehre von der Schriftgutverwaltung – gesellschaftswissenschaftliche Disziplin, die auf der Grundlage des Marxismus-Leninismus die theoretischen und methodischen Voraussetzungen für die Leitung, Planung und Lösung der Aufgaben der Schriftgutverwaltung im Interesse einer effektiven informationellen Gestaltung der Leitungs- und Arbeitsprozesse schafft.

Die L. ist nach Gegenstand, Funktion und Aufgaben eine marxistisch-leninistische Gesellschaftswissenschaft. Ihren weltanschaulichen und theoretischen Ausgangspunkt bilden der Marxismus-Leninismus in der Einheit seiner Bestandteile und die Beschlüsse der Partei der Arbeiterklasse. Die sozialistischen Eigentumsverhältnisse und die politische Organisation der Gesellschaft schaffen die Voraussetzungen für die Verwirklichung der politischen und theoretischen Zielsetzung der L. in der entwickelten sozialistischen Gesellschaft.
Gegenstand der L. bilden die Gesetzmäßigkeiten, Grundsätze und Verfahren der Erfassung und Sicherung, der Organisation, Bewertung, Erschließung und Bereitstellung fixierter Informationen als → Registraturgut aus der Tätigkeit von Organen, Betrieben und Einrichtungen sowie von Einzelpersonen für die gesellschaftlichen Leitungs- und Arbeitsprozesse. Als unmittelbar praxisbezogene Disziplin trägt sie zur wissenschaftlichen Gestaltung und Optimierung des Informationswesens von → Registraturbildnern bei und schafft theoretische Voraussetzungen für die Feststellung von → Archivgut aus Registraturgut. Ausgehend von den aktuellen Aufgaben der Registraturbildner untersucht sie deren historisch-konkret entstehende dokumentarische Information bis zu den → Verwaltungsarchiven hin. Zum Gegenstand der L. gehört ferner die → Registraturgeschichte (Geschichte des Registraturwesens) in den verschiedenen Gesellschaftsformationen.
Die L. gliedert sich in die Teilgebiete Theorie und Methodologie, Funktion der Registratur, → Registraturorganisation, Speicherung, → Erschließung, Bereitstellung und → Bewertung des Registraturgutes sowie Registraturgeschichte.
Die klassenbedingte, gesellschaftliche Funktion der L. besteht in der theo-

retischen Erforschung der Probleme, die sich aus dem gesellschaftlichen Informationsbedarf für die Bereitstellung und → Auswertung von Registraturgut ergeben. Daraus leiten sich die Aufgaben ab, normative Aussagen für eine effektive informationelle Gestaltung der Leitungs- und Arbeitsprozesse zu erreichen. Mit Hilfe der wissenschaftlichen Arbeitsorganisation der sozialistischen Gesellschaft entwickelt die L. wissenschaftliche Methoden zur Speicherung, Erschließung und Nutzung der Dokumente im Bereich der Registratur. Vorherrschend ist dabei die funktionale Methode z. B. in der → Aktenbildung und in der Gestaltung des Registraturgutes, im → Aktenplan für die Ablage sowie für das Wiederauffinden der Dokumente. Diese Methode bestimmt auch die → Schriftgutbewertungsverzeichnisse und die Auswahl der → Registraturtypen. Die L. hat darüber hinaus Grundsätze und Normen für die Sicherung der Dokumente sowie für die Herstellung und Gewährleistung des ordnungsgemäßen Umgangs mit Dokumenten zum Inhalt.
Die weitere Entwicklung der L. wird bestimmt durch die verstärkte theoretische Durchdringung der gesellschaftlichen Praxis im Umgang mit Registraturgut. In Auswertung der Parteibeschlüsse und in Verwirklichung der Rechtsvorschriften nimmt die inhaltliche und organisatorisch-technische Integration der Registraturen beim Aufbau eines einheitlichen Systems der Schriftgutverwaltung zu.
Die L. steht in einer engen historisch-genetischen Beziehung zur marxistisch-leninistischen → Archivwissenschaft und zur → Institutionengeschichte als Teilgebiet der marxistisch-leninistischen → Geschichtswissenschaft. Sie integriert in zunehmendem Maße Methoden und Verfahren der → Informations- und Dokumentationswissenschaft (Informatik).
Von der bürgerlichen Registraturlehre, die die Schriftgutverwaltung überwiegend unter technisch-organisatorischen Aspekten behandelt, unterscheidet sich die L. vor allem dadurch, daß sie die Registratur als ein klassengebundenes Instrument darstellt.

B. Brachmann, Die Schriftgutverwaltung in Staat und Wirtschaft. Berlin 1965. – Ders., Registraturen und Archive. Ein Beitrag zur Theorie der Archivwissenschaft. In: Beiträge zur Archivwissenschaft und Geschichtsforschung. Hrsg. mit Unterstützung der Hist. Kommission der Sächs. Akademie der Wissenschaften zu Leipzig von R. Groß u. M. Kobuch. Weimar 1977. – Edinaja gosudarstvennaja sistema deloproizvodstva. Osnovnye položenija. [Das einheitliche staatliche System der Schriftgutverwaltung. Grundsätzliche Festlegungen.] Moskau 1974. – Rationelle Schriftgutregistratur. Berlin 1974.

Leistungsvergleich – Methode zum Vergleich von Arbeitsergebnissen und zum Erfahrungsaustausch mit dem Ziel, rationelle Methoden und Verfah-

ren zur Steigerung der Arbeitsleistung festzustellen und zu verallgemeinern.

Im Archivwesen der DDR hat sich der L. zu einer wichtigen Form des zwischenbetrieblichen → sozialistischen Wettbewerbs entwickelt. Er wird auf der Grundlage einer zentralen Koordinierung und konkreter Einzelvereinbarungen zwischen Archiven mit vergleichbarer Funktion und Aufgabenstellung geführt. Er ist vor allem auf den Vergleich der Methoden und Verfahren bei der Realisierung der archivischen Hauptaufgaben gerichtet. Seine Ergebnisse werden sowohl in den Kollektiven der Vergleichspartner als auch in geeigneter Form darüber hinaus im Archivwesen bzw. in dessen einzelnen Bereichen ausgewertet. Kritischer Maßstab für die Qualität der Ergebnisse eines L. ist der Grad ihrer Verallgemeinerungsfähigkeit.

S. Kuntsche u. a., Leistungsvergleiche zwischen den Staatsarchiven – Mittel zur Steigerung der Effektivität ihrer Arbeit. AM 1/72 S. 5 ff.

Leitung des staatlichen Archivwesens der DDR – planmäßige Anleitung, Organisation der Durchführung und Kontrolle der gesamten Tätigkeit der Einrichtungen des staatlichen Archivwesens.

Die L. beruht auf den Beschlüssen von Partei und Regierung, den Rechtsvorschriften und Weisungen in der Einheit von zentraler staatlicher Leitung und allseitiger, schöpferischer Teilnahme der Mitarbeiter des staatlichen Archivwesens an diesem Prozeß unter voller Ausnutzung der Vorzüge der sozialistischen Gesellschaftsordnung und unter Anwendung der marxistisch-leninistischen Leitungsprinzipien.
Für die L. und die Koordinierung aller grundlegenden Aufgaben ist das Ministerium des Innern verantwortlich, in dem die → Staatliche Archivverwaltung als zentrales Fachorgan für das staatliche Archivwesen tätig ist. Bei den Räten der Bezirke bzw. den Räten der Kreise besteht in den Abteilungen Innere Angelegenheiten ein → Referat Archivwesen bzw. ein → Sachgebiet Archivwesen.

Limbo → Zwischenarchiv

literarische Dokumente – Sammelobjekte der Bibliotheken.

In der → Bibliothekswissenschaft der DDR setzt sich der Begriff literarische D. für das Sammelobjekt der → Bibliotheken immer stärker durch (älterer Terminus: Bibliotheksgut). Zu den literarischen D. zählen Bücher,

Zeitschriften und Zeitungen sowie literarische Handschriften (codices) als Vorläufer der gedruckten Bücher, → Bilddokumente (z. B. → Fotos, → Karten, → Plakate) und → Tondokumente (z. B. → Schallplatten). Hinzu kommen auch → Briefe, → Autographe, → Werkmanuskripte bis hin zu vollständigen → Nachlässen, insbesondere literarisch-künstlerischer Herkunft. Damit umfaßt der Begriff literarische D. den Inhalt der Bibliotheken, führt jedoch zugleich zu Überschneidungen mit dem Begriff → Archivgut. Die nicht exakte Abgrenzung zwischen dem → Archivwesen der DDR und dem → Bibliothekswesen der DDR ist bedingt durch eine lange historische Entwicklung und ist letztlich sekundär gegenüber den gemeinsamen Aufgaben zur Befriedigung der Informationsbedürfnisse der sozialistischen Gesellschaft. Die Unterschiede in der wissenschaftlichen Begriffsbildung ergeben sich aus dem verschiedenen methodischen Herangehen. Vom Standpunkt der → Archivwissenschaft der DDR sind Nachlässe in Bibliotheken oder auch in Museen Archivgut und daher nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen und Methoden zu bearbeiten. → Druckschrift

H. Lülfing, Autographensammlungen und Nachlässe als Quellen historischer Forschung. AM 3/62, S. 80 ff. – H.-St. Brather, Registraturgut – Archivgut – Sammlungen. AM 5/62, S. 158 ff. – Archivalienkunde, S. 108 ff. – H. Kunze, Grundzüge der Bibliothekslehre. 3., völlig veränd. Aufl. der Bibliotheksverwaltungslehre. Leipzig 1966, S. 14 ff.

literarische Handschrift → Werkmanuskript

Literarische Handschriftenkunde – Historische Hilfswissenschaft, deren Gegenstand die Grundsätze und Methoden der Analyse und quellenkritischen Bearbeitung von Dokumenten aus der literarisch-künstlerischen Tätigkeit sind, z. B. Werkmanuskript, Brief, persönliches Tagebuch.

Die Literarische H. erforscht entsprechend den Besonderheiten ihres Gegenstandes neben den archivalischen Dokumenten aus der literarisch-künstlerischen Tätigkeit auch bibliothekarische Handschriften, die hier als Gegenstand einer speziellen Teildisziplin unberücksichtigt bleiben. Die Literarische H. untersucht die im Prozeß der Ausarbeitung poetischer, theoretischer und journalistischer Texte entstandenen Dokumente (→ Werkmanuskript) in Anlehnung an die → Urkundenlehre (Diplomatik) und → Aktenkunde unter systematischen und genetischen Aspekten. Die Ausgangsposition bildet die schöpferische Gestaltung von Sprachwerken durch den Autor mit dem Ziel der Verbreitung von Ideen, Vorstellungen und Urteilen an einen bestimmten Leserkreis. Die Verbreitung von Sprachwerken erfolgt in Form poetischer Darstellung, als theoretische Untersuchung oder als feuille-

tonistische Betrachtung und ist ein vielstufiger, differenzierter Prozeß. Die dabei entstehenden Dokumente können nach inhaltlichen und formalen Kriterien gegliedert werden, die relativ unabhängig von individuellen Arbeitsgewohnheiten und Eigentümlichkeiten des Autors sind. Die Kriterien lassen sich allein aus dem gesamten schöpferischen Arbeitsprozeß ableiten, in dessen Zusammenhang sie entstanden sind. Untersuchungen dichterischer Werkmanuskripte des 18. und 19. Jh. haben zu folgender Klassifizierung geführt: 1. Niederschriften, die die Erfassung eines für die poetische Gestaltung geeigneten Gegenstandes dokumentieren (Aperçunotizen, Titelvermerke, Gehaltsstudien), 2. Niederschriften, die die gedankliche Vorbereitung eines Werkes dokumentieren (Skizze oder Schema, Motivaufzeichnungen, Charakterstudien, Formstudien, Sachstudien und Literaturexzerpte, Szenarien, Sammelblätter), 3. Niederschriften, die die Ausarbeitung eines Werkes dokumentieren (Konzeptentwürfe, Konzepte, Reinschriften), sowie 4. schriftliche Zeugnisse, die die Drucklegung eines Werkes dokumentieren (Druckmanuskript und Korrekturabzüge). Untersuchungen an Dokumenten, die im Prozeß der Ausarbeitung wissenschaftlicher und theoretischer Werke entstanden sind, stehen noch aus. Für die archivarische Tätigkeit ist die Literarische H. vor allem bei der → Bewertung und → Erschließung von → Nachlässen von besonderer Bedeutung.

K.-H. Hahn, Grundzüge einer archivalischen Handschriftenkunde. AM 1/69, S. 24 ff.; AM 2/69, S. 67 ff.

Literaturarchive – Spezialarchive mit Zuständigkeit für Archivgut aus künstlerischer, literarischer und literaturwissenschaftlicher Wirksamkeit von Persönlichkeiten und darüber hinaus von Institutionen, Verbänden und Organisationen aus Kunst, Literatur und Literaturwissenschaft.

In zahlreichen Ländern wird diese Aufgabe aus historischer Tradition in Ausübung einer Archivfunktion von den Handschriftenabteilungen großer Bibliotheken (Frankreich, Großbritannien, Österreich, Italien u. a.), unter Umständen außerdem noch von Museen (Großbritannien) wahrgenommen. Spezifische L., die vorrangig vor Bibliotheken und Museen der Lösung dieser Aufgabe dienen, gibt es insbesondere in der UdSSR, der ČSSR, der DDR und in der BRD.
Die älteste Einrichtung dieser Art ist das 1885 entstandene → Goethe- und Schiller-Archiv der Nationalen Forschungs- und Gedenkstätten der klassischen deutschen Literatur in Weimar, das als Vorbild bei der Gründung anderer L. wie der → Literaturarchive der Akademie der Künste der DDR diente. L. sind häufig organisatorisch mit Literaturmuseen und Forschungseinrichtungen verbunden bzw. kooperieren mit diesen. Über die → Sicherung und → Erschließung des Archivgutes hinaus obliegt den L. die Auf-

gabe, mit wissenschaftlichen Texteditionen und anderen Formen der Quellenpublikation die literaturwissenschaftliche und kulturhistorische Forschung zu unterstützen.

Tb. Archivwesen der DDR, S. 185 ff. – Siehe auch: AM 3/76, S. 97 ff.

Literaturarchive der Akademie der Künste der DDR – Spezialarchive mit Zuständigkeit für die deutschsprachige Literatur des 20. Jahrhunderts.

Die L. gehören zur Wissenschaftlichen Abteilung der Sektion Literatur und Sprachpflege der Akademie. Sie bestehen seit 1950 (Gründung des Heinrich-Mann-Archivs) und verwahren mehr als 50 Nachlässe deutschsprachiger Schriftsteller und Kritiker unseres Jahrhunderts sowie zahlreiche Einzelhandschriften.
Zu den Beständen gehören Manuskripte, Briefe, Tagebücher, Urkunden, Privatbibliotheken und andere Dokumente von Johannes R. Becher, Bertolt Brecht, Willi Bredel, Leonhard Frank, Louis Fürnberg, Carl und Gerhart Hauptmann, Bernhard Kellermann, Kuba, Hans Marchwitza, Adam Scharrer, Bodo Uhse, Alex Wedding, Erich Weinert, Günter Weisenborn, F. C. Weiskopf, Friedrich Wolf, Arnold Zweig und anderen Schriftstellern. Die Bestände sind durch Findbücher, vorläufige Bestandsübersichten und Bestandskarteien erschlossen.

Tb. Archivwesen der DDR, S. 182 u. 187 f. – Bertolt-Brecht-Archiv. Bestandsverzeichnis des literarischen Nachlasses. Hrsg. von der Akademie der Künste der DDR. Bearb. von H. Ramthun. Bd. 1–4. Weimar 1969, 1970, 1972, 1973.

Lochband – Aufzeichnungsträger für die Ein- und Ausgabe von überwiegend verschlüsselten (codierten) maschinenlesbaren Informationen.

Das L. kann für die Speicherung bzw. Verarbeitung aller durch Impulse darstellbaren Größen bei digital arbeitenden elektronischen Datenverarbeitungsanlagen verwendet werden. Neben einer Führungsspur laufen die Informationsspuren, nach denen der Lochstreifen-Code (meist 5- oder 8-Kanal-Code) bezeichnet wird.
Auf der Lochkarte werden die Daten nach einem → Code durch Lochungen von Zeilen und Spalten dargestellt. Für die → elektronische Datenverarbeitung hat sich die 80spaltige Lochkarte allgemein durchgesetzt. Jedoch wird die Lochkarte in verschiedenen Formen auch für die manuelle und elektromechanische Verarbeitung von Informationen verwendet. Als → Aufzeichnungsträger können Lochband und Lochkarte auch → Archivgut werden.

Sie gewinnen unter den maschinellen Speicher- und Rechercheverfahren im Archiv zunehmend an Bedeutung.

E. Bürger u. W. Leonhardt, Lochbandtechnik. Berlin 1961 = Reihe Automatisierungstechnik 86. – R. Haake, Einführung in die Informationstechnik unter besonderer Berücksichtigung der Lochkarten. 2., erw. Aufl. Leipzig 1969 = Einführung in die Information und Dokumentation 8. – H. Herz, Verwendung von Kerblochkarten bei der Bestandserschließung. Versuch einer Bilanz. AM 3/70, S. 101 ff.

Lochkarte → Lochband

Loseblatt-Ablage – Registraturform, bei der das Registraturgut lose (ohne Heftung oder sonstige mechanische Sicherung der Schriftstücke) in Schriftgutbehältern, meist in stehenden oder hängenden Einstellmappen und Aktensammlern, aufbewahrt wird.

Die L. ermöglicht ein zeitsparendes Ablegen der Schriftstücke und gewährleistet – bei richtiger Wahl der Behälter – eine in vielen Fällen ausreichende Sicherung des Schriftgutes.

Schriftgutverwaltung, S. 184.

Lumbeck-Verfahren → Klebebinden

M

Magazindienst – Verantwortungsbereich im Archiv mit der hauptsächlichen Aufgabe der lagerungstechnischen Sicherung und der Bereitstellung von Archivgut.

Der M. gewährleistet Ordnung und Sicherheit im Magazin. Ihm obliegt die Verwaltung der Magazinräume, die Verantwortung für die → Lagerung der Bestände und für die → Magazinhygiene. In diesem Zusammenhang registriert und kennzeichnet der M. die Bestände und führt darüber Nachweise (Lagerungsübersicht, Regalpläne u. a.). Zu den Aufgaben des M. zählen die technische Durchführung der → Übernahme von Beständen sowie der → Kassation. Ihm obliegen Nacharbeiten bei der Erschließung wie die → Signierung und → Foliierung. Er wirkt bei der → Bestandsrevision mit. Vom M. werden die Vor- und Nacharbeiten für die → Konservierung und Restaurierung von Archivgut sowie für die → Sicherungsverfilmung geleistet. Er nimmt Dienstleistungen für die Arbeitsprozesse im Archiv einschließlich der Benutzung (→ Benutzerdienst) wahr, indem er das Ausheben und Rücklagern des Archivgutes besorgt. → Aktenkontrolle → Magazinmeister → Magazinordnung

Magazinhygiene – Gesamtheit der Maßnahmen und Mittel zur Gewährleistung guter Lagerungsbedingungen für das Archivgut in den Archivmagazinen und guter Arbeitsbedingungen für das Archivpersonal.

Die M. hat als Bestandteil der vorbeugenden Konservierung das Ziel, die Ursachen von Schäden an Archivgut zu beseitigen. Sie ist somit eine wesentliche Voraussetzung für die substantielle Erhaltung der in den Archiven aufbewahrten Dokumente und für die Senkung des Umfangs an erforderlichen Arbeiten der → Konservierung und Restaurierung von Archivgut. Zu den Aufgaben der M. gehört die Sauberhaltung der → Archivmagazine, die Entstaubung des Archivgutes und der Regalanlagen, der Schutz vor tierischen und pflanzlichen Schädlingen durch → Desinfektion, die Schaffung günstiger klimatischer Bedingungen durch Regulierung der Temperatur (12 bis 18° C) und der Luftfeuchtigkeit (50 bis 60 Prozent), die Sauberhaltung bzw. Reinigung der Luft (Schutz vor schädlichen Industrieabgasen und anderen chemischen Bestandteilen der Luft), die Beseitigung weiterer Faktoren, die eine vorzeitige Alterung des Archivgutes bewirken, sowie die Beheizung der Archivmagazine in den Wintermonaten, eine ge-

regelte Belüftung und eine entsprechende Beleuchtung. Zur M. zählt auch der Schutz des Archivgutes vor der schädlichen Einwirkung des direkten Sonnenlichtes und vor zu starkem indirektem Tageslicht durch Jalousien, Vorhänge oder Filterglas. Um eine wirksame M. gewährleisten zu können, ist es erforderlich, diese Probleme bereits bei der Planung des Baus von Archivmagazinen zu berücksichtigen.

Tb. Archivwesen der DDR, S. 249 ff. – T. Scholz u. H. Laurenszky, Einige Fragen der Konservierung von Archivgut in der Ungarischen Volksrepublik. AM 5/73, S. 181 ff. – R. Blaschke-Hellmessen, Schimmelpilze als Gefahren für Archivalien. AM 4/62, S. 136 ff. – H. Koch, Zur Frage der Luftfeuchtigkeit in Archiven. AM 5/60, S. 170 ff. – TGL 200-0617 Bl. 7 Beleuchtung mit künstlichem Licht; Innenraumbeleuchtung.

Magazinmeister – Leiter des Magazindienstes eines großen Archivs.

Der M. ist entsprechend der → Magazinordnung des Archivs verantwortlich für die Ordnung und Sicherheit im Magazin, die Verwaltung der Räume und ihre Ausstattung, die → Magazinhygiene, die → Lagerung und Benutzbarkeit der Bestände. Der M. plant, leitet und kontrolliert die dem → Magazindienst obliegenden Aufgaben, vor allem die Bereitstellung der Dokumente für die → Benutzung der Archive und die Dienstleistungen für die im Archiv laufenden Arbeiten der → Bewertung und → Erschließung. Er ist für die technische Durchführung der → Übernahme von Beständen und der → Kassation verantwortlich, wirkt bei der → Bestandsrevision mit und leitet die Vor- und Nacharbeiten für die → Konservierung und Restaurierung von Archivgut sowie für die → Sicherungsverfilmung an. Der M. führt entsprechende Nachweise, z. B. → Zugangsbuch und → Lagerungsübersicht. Für die Funktion des M. ist die Qualifikation als → Fachschularchivar erforderlich. In Archiven mittlerer Größenordnung ist die Bezeichnung Magazinverwalter mit der Qualifikation eines → Archivassistenten üblich.

Magazinordnung – Leitungsdokument zur Sicherung des Magazins und zur Arbeitsorganisation des Magazindienstes.

Die M. trifft Festlegungen, um Ordnung und Sicherheit im Magazin zu gewährleisten. Sie regelt u. a. den Zutritt zum Magazin und zu Sperrräumen in diesem Bereich, legt die Verantwortung des → Magazinmeisters für den → Brandschutz und den Katastrophenschutz fest. Die M. enthält Vorschriften für die → Lagerung der Bestände und ihre Kennzeichnung, über die Temperatur und Luftfeuchtigkeit (→ Magazinhygiene), die Verfahrens-

weise beim Ausheben und Rücklagern von Archivgut, die Durchführung der → Bestandsrevision sowie die vom → Magazindienst zu führenden Nachweise.

Magazinverwalter → Magazinmeister

Magnetband – Aufzeichnungsträger, der als wichtiger externer Massendatenspeicher in der elektronischen Datenverarbeitung verwendet wird.

Das M. eignet sich für die Speicherung sowohl von kurzfristig als auch von langfristig gültigen, in großem Umfang auftretenden Daten. Es besitzt eine hohe Speicherkapazität (bei Speicherdichte von 20 bit/mm und Bandlänge von 750 m = 15×10^6 Zeichen) und eine im Vergleich zum → Lochband hohe Übertragungsgeschwindigkeit (bis 200 000 Zeichen/s). Der Aufbau der Daten ähnelt dem des Lochbandes; sie werden im allgemeinen in 7 Spuren dargestellt, von denen 6 für die Codierung der Daten verwendet werden. Die Daten sind auf dem M. visuell nicht erkennbar. Eine exakte Magnetbandarchivierung ist erforderlich. Das M. speichert die Daten sequentiell (in vorher festgelegter Folge).
Die Magnetkarte ermöglicht dagegen wahlfreien Zugriff. Speicherkapazität und Übertragungsgeschwindigkeit sind geringer als beim M., die mittlere → Zugriffszeit ist jedoch höher. M. und Magnetkarte können zu → Archivgut werden. Als → Aufzeichnungsträger gewinnen sie vor allem unter automatisierten Speicher- und Rechercheverfahren im Archiv selbst zunehmend an Bedeutung. In der Tontechnik wird das M. häufig auch als Magnettonband bezeichnet.

TGL 200-7001 Magnetspeichertechnik; Begriffe. – TGL 200-7067 Magnetspeichertechnik; Magnetbänder, Magnetfilme, Zubehörbänder; Typenkennzeichnung. – TGL 13440 Magnettonband, Perforband 6,25 mm. – H. Müller, Probleme der Magnetbandarchivierung. AM 1/69, S. 32 ff. – H. Seibert, Rationalisierung der Arbeit im Magnetband-Archiv. Rechentechnik/Datenverarbeitung 9/72, S. 31 ff. – J. Epperlein, Speichermedien im Vergleich. Bild und Ton 3/74, S. 75 ff.

Magnetkarte → Magnetband

Magnetographie → Schriftkunde (Paläographie)

Magnettonband → Magnetband

Massenschriftgut – Registraturgut, das regelmäßig wiederkehrende und massenhaft auftretende Einzelerscheinungen dokumentiert.

M. fällt vor allem in Querschnittsbereichen der Organe, Betriebe und Einrichtungen an, insbesondere in der Produktion, z. B. in den Bereichen Absatz und Materialwirtschaft. Die → Aufbewahrungsfrist beträgt in der Regel 1 bis 5 Jahre. Der massenhafte Anfall dieser Dokumente wirkt sich in einer vermehrten Abgabe von → Registraturgut an die Verwaltungsarchive aus. Hierdurch werden die Magazinkapazitäten rasch ausgeschöpft. Der Lösung dieses Massenproblems dient die konsequente Anwendung der → Bewertungshilfsmittel und das vereinfachte → Kassationsverfahren auf der Grundlage der von der Staatlichen Archivverwaltung bestätigten → Schriftgutbewertungsverzeichnisse.

B. Brachmann, Entwicklung der Informationsüberlieferung und -bewertung. AM 5/68, S. 177 ff. – Ders., Zum System der Informationsbewertung in der DDR. AM 3/69, S. 93 ff. – Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien. Potsdam 1973. Erläuterungen dazu in: AM 3/73, S. 85 ff.

Maß- und Gewichtskunde (Metrologie) – Historische Hilfswissenschaft, deren Gegenstand die Grundsätze und Methoden der Analyse und quellenkritischen Bearbeitung von Maß- und Gewichtseinheiten bzw. -systemen bilden.

Die M. untersucht die Entstehung und historische Entwicklung der Maße und Gewichte unter Beachtung der zahlreichen regionalen Besonderheiten. Sie macht die Maße und Gewichte dem dezimalen metrischen System vergleichbar, das seit dem 19. Jh. aus gesellschaftlich-ökonomischen Erfordernissen allmählich alle anderen Maß- und Gewichtsordnungen ablöst und in gesetzlichen Normativen (Eichwesen) festgelegt wird. Als → Historische Hilfswissenschaft hat die M. auch für die → Erschließung von Archivgut Bedeutung.

Einführung in das Studium der Geschichte, S. 475 ff. – Tb. Archivwesen der DDR, S. 264 ff.

Mehrfachüberlieferung – Anzahl von Dokumenten desselben Inhalts in gleicher oder ähnlicher Überlieferungsform.

Das Auftreten von M. resultiert aus der Verwirklichung des Prinzips des demokratischen Zentralismus und einer möglichen doppelten Unterstel-

lung im Staatsaufbau sowie aus den Bedürfnissen der Organe, Betriebe und Einrichtungen nach einem verstärkten Informationsaustausch zur Leitung und Planung der sozialistischen Gesellschaft und zur Erfüllung der Aufgaben, insbesondere auf den Gebieten der Planung, Rechnungsführung und Statistik.

M. kann auftreten in Form von Abschriften, maschinenschriftlichen Durchschlägen, mechanischen Vervielfältigungen, Fotokopien, Mikrofilmen und Druckschriften; hierbei liegt eine Identität von Inhalt, Form und genetischem Stadium vor.

Mehrfach überlieferte Schriftstücke unterliegen in der Regel nicht der Aufbewahrung, wenn hierfür das → Original oder eine dem Original gleichwertige → Ausfertigung gesichert ist. Zur substantiellen Sicherung besonders wertvoller Originale sowie als Ersatz im Falle ihres Verlustes kann ein zweites Exemplar aufbewahrt werden.

M. kann ferner auftreten in Form der Variantenbildung, z. B. verschiedene Entwürfe, unterschiedliche Bearbeitungsvermerke. Diese ist nur bedingt als M. zu betrachten und stets im Zusammenhang des jeweiligen Vorgangs zu bewerten, da sie in der Regel eine andere Dokumentationsqualität hat.

Im weiteren Sinne liegt M. vor bei der Wiederholung von Informationen eines Dokuments in anderen Dokumenten in Form der Verdichtung, Verallgemeinerung oder Spezialisierung von Informationen. → Aggregation → Bewertung

GdW §§ 52–55. – Metodika otbora dubletnych dokumental'nych materialov na gosudarstvennoe chranenie. Rekomendacii. [Methodik der Auswahl von Mehrfachüberlieferung für die staatliche Aufbewahrung. Empfehlungen.] Moskau 1969.

Mehrfachverzeichnung – erweiterte Form des Verweises, bei der alle Verzeichnungsangaben für eine Verzeichnungseinheit an jener Stelle der Findhilfsmittel wiederholt werden, an der sich registraturmäßige und inhaltliche Zusammenhänge ergeben.

Die M. wird vor allem angewandt, um einheitliche Bandreihen, die aus Gründen der → Bestandsbildung getrennt werden mußten, im Zusammenhang nachzuweisen. Dasselbe gilt für Akten, die bei mehr als einem Registraturbildner bearbeitet worden sind, wenn das Archivgut jeder dieser Registraturbildner einen eigenen Bestand bildet. Die M. wird auch genutzt, um in Beständen mit alphabetischer Ordnung Akten mit verschiedenen Schlagwörtern unterzubringen. Im → Findhilfsmittel wird die → Signatur der Lagerungseinheit an den Verweisstellen in Klammern beigefügt.

OVG §§ 191–193.

Methoden der inneren Ordnung → Ordnungsmethoden

Methoden und Verfahren → Methodologie der Archivwissenschaft

Methodologie der Archivwissenschaft – Gesamtheit von Aussagen über die philosophisch-weltanschauliche und theoretische Grundlegung der Methoden und Verfahren der Archivwissenschaft einschließlich ihrer Entwicklung, Präzisierung und Erweiterung zum Zwecke einer effektiven wissenschaftlichen Forschungsarbeit und archivpraktischen Tätigkeit.

Der wissenschaftliche Erkenntnisprozeß in der → Archivwissenschaft der DDR wird von den gesellschaftlichen Voraussetzungen und den Bedürfnissen der sozialistischen Gesellschaft und weltanschaulich-philosophisch vom Marxismus-Leninismus in der Einheit seiner Bestandteile bestimmt. Das Prinzip der Parteilichkeit durchdringt dabei als ein grundlegender Ausdruck des Klassenbewußtseins die gesamte wissenschaftliche und archivpraktische Tätigkeit des Archivars.

Die M. gibt die wissenschaftliche Begründung für die methodischen Schritte des Erkenntnisprozesses. Den Ausgangspunkt hierfür bilden theoretische und methodologische Aussagen der Klassiker des Marxismus-Leninismus, wissenschaftsgeschichtliche und methodologische Forschungen insbesondere am Werk der Klassiker, erkenntnistheoretische Aussagen der marxistisch-leninistischen Philosophie (z. B. über Begriffs- und Hypothesenbildung, über den Gesetzesbegriff und Aufbau von Theorien), ferner methodologische Erkenntnisse der marxistisch-leninistischen → Geschichtswissenschaft und der → Informationswissenschaft. Die Erkenntnisse der sowjetischen Archivwissenschaft sind richtungweisend für die konkrete Umsetzung der methodologischen Grundsätze.

An erster Stelle stehen die historische Betrachtungsweise, das Prinzip des Historismus auf der Grundlage objektiver, materieller, gesellschaftlicher Bedingungen, die gesetzmäßige Abfolge der Gesellschaftsformationen mit dem Klassenkampf als entscheidendem Bewegungsgesetz und das Wirken objektiver Gesetzmäßigkeiten allgemein. Verstärkter Beachtung bedarf die Erforschung des Verhältnisses von Theorien und Methoden in der Archivwissenschaft in Auseinandersetzung mit bürgerlichen Auffassungen. Dasselbe gilt für das Verhältnis von Theorie und Empirie im Erkenntnis- und Arbeitsprozeß des Archivars, vor allem hinsichtlich des Erkenntniswertes der Archivdokumente auf Grund ihrer zentralen Stellung in der gesamten archivarischen Tätigkeit. Die vorrangige Bedeutung und selbständige Funktion der Theorie im Forschungsprozeß gegenüber den empirisch gegebenen Fakten bestimmt wesentlich den weiteren Ausbau der Methodologie der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft in der DDR.

Das bewußte Anwenden von Methoden und Verfahren in der archivwissenschaftlichen Forschung und in der archivpraktischen Arbeit ermöglicht eine planvolle und zielgerichtete Lösung der gestellten Aufgaben auf Grund der Analyse der gegebenen Ausgangsbedingungen. Die wesentliche Grundlage bildet stets die Methode der materialistischen Dialektik, da nur sie die allgemein geltenden Gesetzmäßigkeiten und Zusammenhänge bei der Lösung eines Problems erfassen kann. Hinzu kommen die allgemeinen Methoden wissenschaftlicher Erkenntnis (z. B. Analyse und Synthese, Induktion und Deduktion, Vergleich, Modellmethode). Die Anwendung fachspezifischer Methoden ergibt sich aus der Arbeit mit archivwissenschaftlichen Prinzipien und anderen theoretischen Aussagen (z. B. des → Provenienzprinzips bei der Bestandsbildung). Bedingt durch die wachsenden Kooperations- und Integrationstendenzen in der Wissenschaftsentwicklung, kommt der zweckentsprechenden Übernahme von Methoden der → Nachbarwissenschaften zunehmende Bedeutung zu. Damit werden theoretische Erkenntnisse dieser Disziplinen bei der Lösung archivwissenschaftlicher Probleme wirksam (z. B. geschichtsmethodologische und informationswissenschaftliche Erkenntnisse bei der Entwicklung besonderer auswertungsbezogener Verzeichnungsmethoden). Die Bündelung von Methoden und die Integration der Methoden von Nachbarwissenschaften ermöglichen zugleich die Erarbeitung von Methodenvarianten zur Lösung archivwissenschaftlicher Fragen und dadurch eine Rationalisierung und Optimierung der archivwissenschaftlichen Erkenntnisprozesse.

Die archivwissenschaftlichen Forschungsmethoden sind in vielen Fällen zugleich Arbeitsmethoden im Sinne von systematischen Arbeitsverfahren und -techniken zur Lösung von Aufgaben in der Archivpraxis (z. B. bei der → Bestandsbildung, → inneren Ordnung oder → Verzeichnung). Sie werden daher vor einer allgemeinen Anwendung zunächst in der Praxis erprobt, dabei weiter präzisiert und mit anderen geeigneten Verfahren und Techniken (Arbeitsmethoden) verbunden. Das zeigen beispielsweise die → Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze und die → Bewertungsgrundsätze sowie auf dem Gebiet der → Auswertung z. B. die verschiedenen Verfahren der → Informationstätigkeit der Archive, wobei gegenwärtig informationswissenschaftliche Arbeitsmethoden in wachsendem Maße integriert werden (z. B. Anwendung von Thesauri und Deskriptoren bei der Verzeichnung oder der Schnellinformation bei der Auswertung).

Theoretische Grundlagen der marxistisch-leninistischen Archivwissenschaft in der DDR. Potsdam 1971, S. 39 ff. – Probleme der Geschichtsmethodologie. Berlin 1972.

Metrologie → Maß- und Gewichtskunde

Microfiche → Mikroplanfilm

Mikrodruck → Mikroform

Mikrofilm → Film

Mikrofilmarchiv – Spezialarchiv, Teil eines Archivs oder einer Registratur, in dem Mikrofilme, d. h. fotooptische Verkleinerungen verschiedenen Formats, gesichert und erschlossen werden.

Das M. wird mit der weiteren Entwicklung der → Mikrofilmtechnik und eines wachsenden Speicherbedarfs zunehmend an Bedeutung gewinnen. Die Sicherung des M. erfordert besondere Maßnahmen und Vorrichtungen; die Erschließung von Mikrofilmen wird prinzipiell nach den gleichen Grundsätzen wie die des originalen Archivgutes durchgeführt.

OVG, Erg. 3. – AM 1/72, S. 14 ff. – TGL 26434 Bl. 1 Mikrofilmaufnahmen, Archivierung; Bl. 2 Mikrofilmaufnahmen, Aufbewahrung, technische Forderungen. – W. Kundorf, Informationsspeicherung – Recherche und Selektion durch Mikrofilmsysteme. Informatik 6/70, S. 25 ff.

Mikrofilmarchivar – Archivar mit der speziellen Aufgabe der Bearbeitung des Informationsträgers Film.

Der M. wird meist als Leiter des Filmreferates z. B. eines Staatsarchivs eingesetzt. Neben seiner Qualifikation als → Fachschularchivar muß er über Kenntnisse der Mikrofilmmontage und der Lagerung von Mikrofilmen verfügen sowie Filmwiedergabe- und -bearbeitungsgeräte bedienen können. Die Spezialausbildung erfolgt im Rahmen der aufgaben- und -objektbezogenen Qualifizierung auf der Grundlage eines entsprechenden Ausbildungsprogramms.

Mikrofilmpublikation – Veröffentlichung von Archiv- und anderen Dokumenten durch fotomechanische Vervielfältigung in Gestalt von Mikrofilmen.

Die M. ist eine Form der → Quellenedition, die mit der weiteren Entwicklung der → Mikrofilmtechnik zunehmend an Bedeutung gewinnt. Gegenüber der herkömmlichen Quellenedition besitzt die M. den Vorteil des ge-

ringeren materiellen und zeitlichen Aufwandes bei der Herstellung. Der M. wird eine Einleitung vorangestellt, die Angaben über den Charakter und die gesellschaftliche Zielsetzung der Edition, eine Einschätzung des Klassencharakters und der Aussagekraft der veröffentlichten Dokumente sowie die für eine effektive Auswertung der M. erforderlichen editionstechnischen Daten enthält. Zur Benutzung der M. ist ein Lesegerät erforderlich.

Mikrofilmtechnik – Geräte und Verfahren zur Herstellung fotomechanisch stark verkleinerter Reproduktionen von Registraturgut bzw. Archivgut.

Die M. wird im Archivwesen eingesetzt mit dem Ziel der Sicherung des Registraturgutes bzw. Archivgutes (→Sicherungsverfilmung), der Raumersparnis (bis zu 95 Prozent gegenüber den verfilmten Vorlagen, → Ersatzverfilmung) und der Rationalisierung von Arbeitsgängen. Gegenwärtig wird mit 10- bis 15facher Verkleinerung gearbeitet. Aufnahmematerial mit hohem Auflösungsvermögen, z. B. der vom VEB Filmfabrik Wolfen – Fotochemisches Kombinat hergestellte Dokumentenfilm DK 5, ermöglicht einen Verkleinerungsquotienten von 1:20 bis 1:25; das führt zu finanziellen und materiellen Einsparungen.

Richtlinie für die Mikroverfilmung von Schrift- und Zeichnungsgut vom 19. 9. 1972 – Auszug – (GBl. II Nr. 57 S. 625). – TGL 26299 Mikrofilmtechnik, Begriffe. – TGL 26408 Filmmaterial, mechanische und physikalische Forderungen, Prüfung. – A. Schlegel, Neue Perspektiven der Mikrofilmtechnik. AM 2/68, S. 72 ff. – W. Kundorf, Standardisierung der Mikrofilmtechnik. Informatik 6/71, S. 37 ff. – R. Hummel, G. Jehmlich u. W. Kundorf, PENTAKTA. Ein Mikrofilmsystem auf der Basis Mikroplanfilm im Format A 6. Hrsg. vom Kombinat VEB PENTACON Dresden (1974). – Mikroverfilmung von Schriftgut und Zeichnungen. Auswahlbibliographie. Hrsg. vom Institut für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik. Leipzig 1973. – Organisation der Schriftgutverfilmung. Berlin 1974.

Mikroform – Mikrofilmträger, auf dem ein Mikrobild oder mehrere Mikrobilder festgehalten sind.

Die M. ist das Ergebnis der Miniaturisierung von Dokumenten auf einem Mikrofilmträger. Grundformen sind → Mikrorollfilm und → Mikroplanfilm, Microfiche, Mikrokarte und Mikrodruck. Eine M. kann mit Hilfe von Lesegeräten und Bildwerfern im Originalformat und vergrößert gelesen werden. Im Archivwesen der DDR wird überwiegend der Mikrorollfilm angewendet, der eine beträchtliche Raumeinsparung gegenüber der Lagerung der Originale (→ Ersatzverfilmung) ermöglicht.

TGL 26300 Bl. 1 Microfiche, Flächenaufteilung, Lesbarkeit; Bl. 2 Microfiche, Verkleinerungsfaktor, Bildfolge, Bildlage. – TGL 26301 Mikroform 74 × 105 mm.

Mikrokarte → Mikroform

Mikroplanfilm – Filmmaterial in Blattform, dessen Schichtträger aus einer durchsichtigen, flexiblen Unterlage besteht.

Aus dem M. entsteht nach Belichtung und Entwicklung das Microfiche. In der archivischen → Mikrofilmtechnik wird der M. als Aufnahme- und Kopiermaterial meist bei großformatigen Vorlagen verwendet, wobei mit relativ geringer Verkleinerung jeweils eine Vorlage aufgenommen wird. Allgemeine Verbreitung hat der M. in der → Information und Dokumentation in der DDR sowie im → Bibliothekswesen der DDR gefunden. Auf einem Mikrofilmblatt (gebräuchlichstes Format: 105 × 148 mm = A 6) wird eine größere Zahl von Mikrofilmbildern aufgenommen, die in Reihen neben- und untereinander angeordnet sind. Die Anzahl der Mikrofilmbilder auf einem Filmblatt ist je nach dem Verkleinerungsgrad verschieden.

TGL 143-111 Planfilm, Abmessungen. – Empfehlungen zur Einsatzvorbereitung der Mikroplanfilmtechnik. ZIID-Schriftenreihe. Berlin 1973. – R. Hummel, G. Jehmlich u. W. Kundorf, PENTAKTA. Ein Mikrofilmsystem auf der Basis Mikroplanfilm im Format A 6. Hrsg. vom Kombinat VEB PENTACON Dresden (1974). – W. Kundorf, Zur Anwendung der Mikroplanfilmtechnik. AM 6/74, S. 227 ff.

Mikrorollfilm – Filmmaterial in Rollenform, dessen Schichtträger aus einer durchsichtigen, flexiblen Unterlage besteht.

Der M. tritt als Mikrofilmrolle, Mikrofilmstreifen (Strip; 148 bis 300 mm) und Mikrofilmabschnitt (Chip; ein einzelnes Mikrobild) auf. Entsprechend seinem Verwendungszweck für die → Sicherungsverfilmung oder die → Ersatzverfilmung ist der M. am häufigsten in orthochromatischer, neuerdings auch in panchromatischer Sensibilisierung (ORWO DK 5) gebräuchlich. In den Archiven der DDR wird in der Regel der 35-mm-Film perforiert und unperforiert verwendet.

TGL 143–113 Rollfilm Nr. 120; Filmstreifen, Papierstreifen; Abmessungen. – TGL 35-060 Filmschachteln für 35-mm-Film. – TGL 143-705 Bl. 1 Dosen für Rollfilm und Kleinbildfilm, Abmessungen.

Militärarchiv der DDR – Facharchiv mit der Aufgabe, das Archivgut militärischer Provenienz vom Jahre 1800 an zu sichern, zu erschließen und für die wissenschaftliche Auswertung bereitzustellen.

Das M. wurde mit Sitz in Potsdam im Jahre 1964 auf Befehl des Ministers für Nationale Verteidigung gegründet. Der Bestand des M. umfaßt mehrere tausend lfm Archivgut einschließlich Karten militärischer Provenienz und etwa 70 Nachlässe. Das Archiv verfügt über eine wissenschaftliche Handbibliothek.

Miniaturisierung → Mikroform

Mischbestand → Pertinenzordnung

Mitteilungen der Staatlichen Archivverwaltung → Staatliche Archivverwaltung

Modifikator – Deskriptor allgemeiner Art ohne selbständigen Informationswert.

Der M. wird beim → Indizieren nur in Verbindung mit fachspezifischen → Deskriptoren verwendet. Er ist im → Thesaurus festgelegt.

Motivenbericht → Bewertungsbericht

Münzkunde (Numismatik) – Historische Hilfswissenschaft, deren Gegenstand die Grundsätze und Methoden der Analyse und quellenkritischen Bearbeitung von Münzen bilden.

Im erweiterten Sinn ist die M. auch Geldgeschichte. Die M. ist eine wichtige → Historische Hilfswissenschaft für die Geschichtswissenschaft und für die → Archivwissenschaft. Für die an schriftlichen Quellen arme Ur- und Frühgeschichte, aber auch für die Kunst- und Kulturgeschichte (Bilder, Symbole, Schriften auf Münzen) und vor allem für die Wirtschaftsgeschichte (Münze als gegenständliche Quelle, als Nominalwert und Währungseinheit) bildet die M. eine unentbehrliche Hilfsdisziplin. Gegenstand der Untersuchungen sind das Münzrecht (Münzherr, Münzstätte), die Münztechnik einschließlich der verwendeten Münzmetalle sowie das Münzbild

und die Münzschrift, auf deren Grundlage bestimmte historische Zusammenhänge erschlossen werden können. Besonders schwierig ist die Vergleichbarkeit der historischen Münzwerte untereinander.

Einführung in das Studium der Geschichte, S. 479 ff. – Tb. Archivwesen der DDR, S. 274 ff. – A. Suhle, Deutsche Münz- und Geldgeschichte von den Anfängen bis zum ausgehenden 15. Jahrhundert. 7. Aufl. Berlin 1974.

museale Ausstellung – wissenschaftlich geordnete, interpretierte und künstlerisch gestaltete Darstellung, in deren Mittelpunkt museale Sachzeugen stehen.

Die museale A. ist ein Grundbestandteil des → Museums und eine spezifische Form der Publikation von Quellen und Erkenntnissen. Durch die museale A. verwirklichen die Museen vorrangig ihre ideologievermittelnde Funktion und nehmen Einfluß auf die Herausbildung und Festigung sozialistischer Grundüberzeugungen. Die museale A. führt zur Erkenntnis von Zusammenhängen und Gesetzmäßigkeiten in Natur und Gesellschaft. Die Einheit von Erkenntnis und Erlebnis ist kennzeichnend für ihre Wirkung, die vor allem auf der Begegnung mit den → musealen Sachzeugen beruht. Jeder musealen A. liegt eine Ausstellungsplanung zugrunde. Ständige Ausstellungen herrschen vor. Sie sind Ausdruck des Museumsprofils.

museale Sammlung – nach wissenschaftlichen Kriterien zusammengefaßte Anzahl musealer Sachzeugen.

Die musealen S. sind ein Grundbestandteil des → Museums. Sie sind in der Regel traditionell entstanden. Die musealen S. werden planmäßig nach den Erfordernissen der Entwicklung der Gesellschaft und nach den Erkenntnissen der Fachwissenschaften durch systematischen Erwerb → musealer Sachzeugen aufgebaut.
Die museale S. hat einen hohen Quellen- und Informationswert. Ihre Bearbeitung, Erhaltung und Erweiterung erfolgen in Übereinstimmung mit dem gesellschaftlichen Auftrag des Museums. Die Bedeutung einer musealen S. hängt auch vom Grad ihrer Vollständigkeit ab.
Eine museale S. ist das Ergebnis wissenschaftlicher Arbeit und Ausgangsbasis für weitere Erkenntnisse. Die Auswahl (museale Selektion) der in eine museale S. aufzunehmenden Gegenstände von musealer Bedeutung erfolgt nach inhaltlichen, methodischen und systematischen Gesichtspunkten.
Die Gesamtheit der musealen S. eines Museums bilden seinen Bestand. Die Bestände aller Museen bilden den Staatlichen Museumsfonds der DDR.

musealer Sachzeuge – Gegenstand, der Quelle von Erkenntnissen über Vorgänge in Natur und Gesellschaft ist.

Der museale S. ist die Hauptquelle der Museumsarbeit, Objekt wissenschaftlicher Bearbeitung in den → Museen und Grundlage der → musealen Ausstellung. Als Ausstellungsgegenstand ist er ein unmittelbares Anschauungsmittel von hohem Erkenntnis- und Erlebniswert.
Der museale S. wird nach den Methoden der Fachwissenschaften und der marxistisch-leninistischen → Museologie aus der dokumentarischen Überlieferung der Gesellschaft ausgewählt. Der Wert des musealen S. hängt ab vom Grad der quantitativen und qualitativen Widerspiegelung der objektiven Realität und von der Eignung, den gesellschaftlichen Auftrag der Museen zu erfüllen. Originalwerke der bildenden Kunst besitzen als museale S. darüber hinaus eigenständige künstlerische Bedeutung.
Die musealen S. erfordern eine wissenschaftlich fundierte, künstlerisch und technisch einwandfreie Konservierung und Restaurierung. Sie genießen als Einzelstücke wie in ihrer Gesamtheit den Schutz des sozialistischen Staates. → Archivgut → literarische Dokumente

Museologe – Mitarbeiter des Museumswesens mit einer fachspezifischen Ausbildung.

Das Berufsbild des M. basiert auf der gesellschaftlichen Funktion des Museumswesens. Die Arbeitsteilung innerhalb der beruflichen Tätigkeit ist vor allem von der Größe des Museums und dessen Zugehörigkeit zu einer bestimmten Museumsgattung abhängig. → Museum → Museologie

Museologie – gesellschaftswissenschaftliche Disziplin für Theorie und Geschichte des Museums und des Museumswesens sowie für die Methodik der Museumsarbeit.

Die M. geht auf der Grundlage des Marxismus-Leninismus von den gesellschaftlichen Bedürfnissen und von der Analyse der Museumspraxis aus, verallgemeinert deren Erfahrungen und gelangt zur Erkenntnis von Gesetzmäßigkeiten, die systematisch zusammengefaßt und an der Praxis überprüft werden. Sie untersucht das Verhältnis der Museen zu anderen gesellschaftlichen Bereichen und die Anwendung anderer Wissensgebiete auf die Museumsarbeit. Die M. verwendet kritisch die Ergebnisse der bürgerlichen Museumskunde und setzt sich parteilich mit der reaktionären und revisionistischen Museumstheorie und -praxis auseinander. Sie befaßt sich mit der bisherigen und zukünftigen Entwicklung des Museumswesens. Ihre Untersuchungen und Ergebnisse sind Beiträge zur Kulturtheorie und dienen der Leitung der Museumsarbeit.

Die marxistisch-leninistische M. gliedert sich gegenwärtig in eine allgemeine und eine spezielle M.
Die allgemeine M. befaßt sich mit der Stellung und den Aufgaben der Museen in der Gesellschaft und ihrem Verhältnis zu anderen Wissenschaftsdisziplinen. Sie untersucht wesentliche Seiten, Vorgänge und Gesetzmäßigkeiten, die allen Museumsgattungen und -typen gemeinsam sind, sowie deren Beziehungen untereinander. Zu ihr zählen die Geschichte der Museumstheorie und des Museumswesens sowie die Museumstheorie und -methodik auf der Grundlage der inhaltlich-strukturellen Gestaltung des sozialistischen Museumswesens und der Museumsarbeit.
Die spezielle M. beschäftigt sich mit der Stellung und der Spezifik der Aufgaben einer Gruppe von Museen innerhalb ihrer Fachwissenschaften und des sozialistischen Museumswesens sowie mit den Vorgängen, Erscheinungen und Gesetzmäßigkeiten, die für diese Museen charakteristisch sind. Insbesondere befaßt sie sich mit den für diese Museen typischen → musealen Sachzeugen in ihrer Funktion als Forschungs-, Sammlungs- und Ausstellungsgegenstände. Sie untersucht die Funktion und Wirkungsweise dieser Museumsgruppe bei der Vermittlung des marxistisch-leninistischen Weltbildes und bei der sozialistischen Bewußtseinsbildung. → Museum → Nachbarwissenschaften

Neue Museumskunde [Fachzeitschrift] 1. Jg. 1958. – W. Herbst, Geschichtswissenschaft und Geschichtsmuseum. ZfG 1/72, S. 12 ff.

Museum – öffentlich zugängliche Einrichtung der Wissenschaft und Bildung, deren Spezifik durch die Einheit von musealer Sammlung und musealer Ausstellung gegeben ist und in der Arbeit mit den musealen Sachzeugen besteht.

Die Museumsarbeit als einheitlicher Prozeß umfaßt das Sammeln, Bewahren, Erforschen, Erschließen und Ausstellen von → musealen Sachzeugen aus Natur und Gesellschaft sowie die museumsspezifische Kultur- und Bildungsarbeit auf der Grundlage des Marxismus-Leninismus. Die M. sind je nach ihrem Profil an Fachwissenschaften gebunden; sie sind Stätten der Bewahrung wissenschaftlicher Quellen und des kulturellen Erbes. Es lassen sich verschiedene Museumsgattungen unterscheiden, z. B. Kunstmuseen, Geschichtsmuseen, naturwissenschaftliche M.
Das M. in der sozialistischen Gesellschaft trägt mit seinen spezifischen Möglichkeiten zur Vermittlung des marxistisch-leninistischen Weltbildes bei, es fördert das Verständnis für die Dialektik der natürlichen und gesellschaftlichen Entwicklung, es vermittelt Kenntnisse und Erkenntnisse, es bietet Erlebnisse und Entspannung, es unterstützt mit rationalen und emotionalen Mitteln die geistige Aneignung der Welt durch den Menschen

und die Entfaltung seiner schöpferischen Fähigkeiten. Dadurch wirkt es mit an der Entwicklung sozialistischer Persönlichkeiten.
In der Zusammenarbeit untereinander und mit anderen gesellschaftlichen Einrichtungen, insbesondere auch mit den → Archiven, wirken die M. als kulturelle Zentren und tragen zur Erfüllung der kulturell-erzieherischen Funktion des sozialistischen Staates bei. → Museumswesen der DDR

H. Rademacher, Zur Frage der Sammlungen in Museen und Archiven. AM 4/69, S. 145 ff. – W. Herbst, Geschichtswissenschaft und Geschichtsmuseen. ZfG 1/72, S. 12 ff. – Beiträge und Mitteilungen. 1. Protokoll des wissenschaftlichen Kolloquiums am 19./20. Jan. 1972. Hrsg. vom Museum für Deutsche Geschichte Berlin. Berlin 1973.

Museumsgut → musealer Sachzeuge

Museumswesen der DDR – Gesamtheit der Museen sowie der staatlichen Organe, der wissenschaftlichen Institute und gesellschaftlichen Einrichtungen in der DDR, die an der Entwicklung der Museen beteiligt sind. → Museum

Hb. der Museen und Wissenschaftlichen Sammlungen in der DDR. Halle 1963. – Neue Museumskunde [Fachzeitschrift] 1. Jg. 1958. – Informationen für die Museen in der DDR. Hrsg. Institut für Museumswesen. 1. Jg. 1969.

Musikarchive – Strukturteile in Einrichtungen des Rundfunks und des Fernsehens mit Aufzeichnungen von Musiksendungen.

Die M. verwahren auch Liederbücher, Partituren und Editionen von Notentexten. Der Umfang von M. kann mehr als 100 000 Bänder umfassen.

Musterliste – Bewertungshilfsmittel, in dem die Registraturbildner eines bestimmten gesellschaftlichen Bereichs in Wertkategorien eingestuft sind.

Die M. ist im Unterschied zur → Rahmensystematik zur Bewertung auf die → Registraturbildner eines gesellschaftlichen Bereichs begrenzt. Sie beschreibt konkret die → Registraturbildnertypen, einzelne Registraturbildner und begründet ihre Einstufung in eine der → Wertkategorien. M. bestehen in der Regel aus einer zusammenfassenden Übersicht über Funktion, Aufgaben und organisatorischen Aufbau des gesellschaftlichen Bereichs, aus der Liste der Registraturbildnertypen mit Angabe der Wertkategorie

sowie aus der Beschreibung und Begründung der Einstufung für jeden einzelnen Registraturbildnertyp.
Die M. berücksichtigt keine territorialen Besonderheiten, sondern bewertet die Registraturbildnertypen entsprechend ihrer gesellschaftlichen Funktion und Aufgabenstellung, ihrer sachlichen und räumlichen → Zuständigkeit und ihrer Stellung im organisatorischen Aufbau ihres Bereichs. Die M. dient damit wie die Rahmensystematik zur Bestimmung der Registraturbildner, die zur Abgabe von → Archivgut an das zuständige → Endarchiv verpflichtet sind. Auf Grund der in der M. oder in der Rahmensystematik vorgegebenen Einstufungen legen die Endarchive die Wertkategorie für jeden einzelnen Registraturbildner ihres Zuständigkeitsbereichs in der → Registraturbildnerliste fest. Die M. stellen ein wichtiges Instrument für die Leitung der Archive eines Bereichs dar und werden von den zuständigen zentralen Organen in Abstimmung mit der Staatlichen Archivverwaltung erarbeitet.

GdW §§ 75–78. – L. Enders, I. Koppelow u. G. Müller, Probleme der Bearbeitung von Musterlisten. AM 3/69, S. 101 ff.

N

Nachbarwissenschaften – Einzelwissenschaften, die für die Archivwissenschaft und für die Bearbeitung des Archivgutes von besonderer Bedeutung sind.

Praktisch können fast alle marxistisch-leninistischen Gesellschaftswissenschaften und eine Reihe von Naturwissenschaften zu N. der → Archivwissenschaft werden. Diese Art der Wissenschaftsbeziehung ergibt sich aus der Stellung der Archivwissenschaft im Rahmen der Gesellschaftswissenschaften sowie aus Fragestellungen und Aufgaben, die bei der Bearbeitung von → Archivgut entstehen. Dabei ist die Grenze zu den → Historischen Hilfswissenschaften fließend. Nachbarwissenschaftliche Beziehungen können vom Gegenstand und den Aufgaben einzelner Wissenschaften sowie durch wesentliche Einflüsse verschiedener Disziplinen auf die Archivwissenschaft bedingt sein. Hierzu gehören in erster Linie die → Geschichtswissenschaft mit zahlreichen ihrer Teilgebiete (z. B. → Institutionengeschichte, → historische Quellenkunde, → Historische Hilfswissenschaften), ferner die → Informationswissenschaft und analoge Disziplinen wie die → Informations- und Dokumentationswissenschaft (Informatik), die → Bibliothekswissenschaft und die → Museologie. Sehr enge, im Gegenstand bedingte Beziehungen bestehen zur → Lehre von der Schriftgutverwaltung. Zu den in inhaltlicher Beziehung zur Archivwissenschaft stehenden N. gehören insbesondere die Staats- und Rechtswissenschaft, die Wirtschaftswissenschaft, die Geographie, vor allem die → historisch-ökonomische Geographie.

Einführung in das Studium der Geschichte, S. 101 ff. – J. Streisand, Die marxistisch-leninistische Geschichtswissenschaft als Gesellschaftswissenschaft und ihre Beziehungen zu den Naturwissenschaften. ZfG 3/73, S. 289 ff.

Nachlaß – Dokumente einer physischen Person, die aus deren privater und gesellschaftlicher Wirksamkeit hervorgegangen sind und von Archiven erworben werden können.

N. von bedeutenden Persönlichkeiten sowie von Personen, die mit bedeutenden Zeitgenossen in Verbindung standen, sind wertvolle historische Quellen und können Bestände eines Archivs bei der → Auswertung inhalt-

lich häufig wesentlich ergänzen. Von besonderem Wert für die gesellschaftswissenschaftliche Forschung sind die N. der Klassiker des Marxismus-Leninismus, hervorragender Arbeiterführer und leitender Persönlichkeiten der sozialistischen Gesellschaft. N. von Dichtern und Schriftstellern bilden einen wesentlichen Bestandteil des in den → Literaturarchiven aufbewahrten Archivgutes. Sie bieten Einblick in die Entstehung großer Dichtungen und in ihre autorisierte Fassung. Die Staatsarchive der DDR bewahren vornehmlich N. von Politikern und Wissenschaftlern auf. Der N. wird auch als „persönliches Archiv“ oder „persönlicher Bestand“ bezeichnet.

Je nach der gesellschaftlichen Stellung und Funktion des Nachlassers enthält der N. in der Regel Personal- und Geschäftspapiere, Briefe, wissenschaftliche Arbeitsunterlagen, Manuskripte von Aufsätzen, Büchern, Reden oder Vorträgen, Vorlesungsniederschriften, Tagebücher, Lebenserinnerungen, Materialsammlungen u. a. Der N. kann als Geschenk bzw. als → Depositum übernommen oder käuflich erworben werden. Er wird nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen bearbeitet.

N. sind in der Regel → Einheitsbestände. Die → innere Ordnung eines N. richtet sich nach Art und Umfang der Überlieferung und ihrer Aussage über die Persönlichkeit des Nachlassers. N. verwandter Personen können zu einem Familienarchiv vereinigt werden. Bei der Auswertung eines Depositums sind die im Depositalvertrag getroffenen Festlegungen für die Benutzung zu beachten.

OVG §§ 22–32. – H. Lülfing, Autographensammlungen und Nachlässe als Quellen historischer Forschung. AM 2–3/62, S. 80 ff. – A. A. Novikova, O gosudarstvennom chranenii ličnych archivov dejatelej sovetskogo obščestva. [Über die staatliche Aufbewahrung der persönlichen Archive von leitenden Persönlichkeiten der sowjetischen Gesellschaft.] Voprosy istorii 8/71, S. 59 ff. Übers. in: ID StAV Nr. 24. 1972, S. 5 ff.

Nachweiskartei – Informationsmittel über jede aktenführende Stelle eines Registraturbildners im Zuständigkeitsbereich des Verwaltungsarchivs, das über den Stand der Erfassung und Übernahme von Registraturgut sowie über die Einstufung der aktenführenden Stelle in eine Wertkategorie Auskunft gibt.

Für die N. werden die Karteikarten des → Zentralen Bestandsnachweises des Staatlichen Archivfonds der DDR verwendet.

Grundregeln für die Erfassung und Übernahme von Schriftgut aus den aktenführenden Stellen durch die Verwaltungsarchive. (Potsdam) 1966.

Naßeinbettung – manuelles Verfahren zur Konservierung und Restaurierung von Dokumenten.

Bei der N. wird das zu behandelnde Dokument mit Weizenstärkekleister zwischen zwei vorher in Wasser eingeweichte Blätter Pergamin- oder Karbonrohpapier oder in Chiffonseide eingeklebt. Auf Grund der guten Transparenz dieser Materialien wird die Lesbarkeit der Schrift auf den Dokumenten kaum beeinträchtigt.

TGL 12365 Klebstoffe auf Stärkebasis.

Nebenakte – Akte, die Anlagen und Ergänzungen zur Hauptakte enthält.

Der Wert der N. kann dem der → Hauptakte entsprechen. → Aktenbildung → Beiakte → Betreffsakte

Neographie → Schriftkunde (Paläographie)

Neuererbewegung – Form der schöpferischen Masseninitiative der Werktätigen zur Erhöhung des Nutzeffekts der gesellschaftlichen Arbeit durch die Förderung und Durchsetzung des wissenschaftlich-technischen Fortschritts, insbesondere der sozialistischen Rationalisierung.

Im Archivwesen der DDR spielt die N. vor allem bei der → sozialistischen Rationalisierung der Arbeitsprozesse zur Intensivierung und zur Steigerung der Effektivität der Archivarbeit eine ständig wachsende Rolle. Die N. kommt besonders im → sozialistischen Wettbewerb zur Geltung. Sie ist Ausdruck des neuen, sozialistischen Verhältnisses der Mitarbeiter des Archivwesens zu ihrer Arbeit. Für ihre Entwicklung zu einer Massenbewegung tragen die Leiter der Archive und die Gewerkschaftsorganisationen eine hohe Verantwortung. Dabei sind neben den individuellen Neuerervorschlägen vor allem kollektive Neuerervereinbarungen ein wichtiges Instrument. Inhaltlich ist die N. auf die Einsparung von Arbeitszeit und Kosten, auf die Einführung neuer wissenschaftlicher Methoden und technischer Verfahren und auf die Erleichterung der Arbeitsbedingungen gerichtet. Sie konzentriert sich auf Hauptprozesse der Archivarbeit wie z. B. die → Erschließung von Archivgut und die → Archivtechnik.

VO über die Förderung der Tätigkeit der Neuerer und Rationalisatoren in der Neuererbewegung (NeuererVO) vom 22. 12. 1971 (GBl. II 1972 Nr. 1 S. 1).

nichtstaatliches Archivgut → Archivgut

Notariatsarchiv → Herkunftstyp

Notation – Bezeichnung der Stellung eines bestimmten Sachverhalts in einer Systematik durch ein Symbol.

Die N. besteht aus Ziffern und Buchstaben mit Interpunktionszeichen als Symbolen. Sie kann eine systematisch angelegte → Bestandssignatur sein oder zur Kennzeichnung von Hauptgruppen, Gruppen usw. bei der → inneren Ordnung eines Bestandes und der entsprechenden Gliederung des Findhilfsmittels benutzt werden. So sind z. B. die Ziffern „3.1." die N. für den Teil „Planung" im Ordnungsmodell für den Bestandstyp „Bezirkstag und Rat des Bezirkes".

TGL 0-1421 Abschnittsnumerierung in Schriftwerken.

Notenhandschrift – Schriftgutart, die das Werkmanuskript einer musikalischen Komposition oder einer Abschrift davon darstellt.

Die N. fixiert die Klangvorstellungen des Komponisten mit dem Ziel der inhaltlichen und formalen Gestaltung eines Kunstwerkes. N. treten in verschiedenen Entstehungsstufen auf, von einstimmigen Melodieentwürfen bis zur druckfertigen Reinschriftpartitur. Notenschreibmaschinen haben sich nicht durchgesetzt, dagegen werden häufig Vervielfältigungsverfahren angewandt, die das Bild der N. wiedergeben. Im Unterschied zur Instrumentalmusik tritt bei Vokalmusik hand- oder maschinengeschriebener Text hinzu. N. finden sich u. a. in → Nachlässen von Komponisten, in der Korrespondenz als Notenbeispiele, im → Registraturgut bzw. → Archivgut von Musikverlagen, Orchestern, Chören, Musiktheatern und Musikhochschulen. → Schrift → Werkmanuskript

Notenschrift → Schrift

Numerus clausus – Orientierungszahl im Bereich des Archivwesens für die Übernahme von Archivgut durch die Endarchive.

Der N. ist eine Orientierungsgröße, in deren Rahmen sich die → Übernahme von → Archivgut durch das → Endarchiv prozentual von der Ge-

samtmenge des Registraturgutes der jeweiligen Zuständigkeitsbereiche halten soll. Der N. steht zugleich im Zusammenhang mit der Wachstumsrate des → Staatlichen Archivfonds der DDR. Mittels des N. wird ein → Informationsoptimum angestrebt. Nach internationalen Erfahrungswerten reicht die Aufbewahrung von etwa 1 bis 4 Prozent des entstehenden Registraturgutes zur Sicherung der notwendigen Informationsmenge und damit auch der geschichtlichen Quellenbasis in Form von Archivgut aus (UdSSR: zur Zeit 4 Prozent mit der Tendenz weiterer Verringerung). → Bewertung → Zugangsquote

G. Wirth, Zum Problem des „Numerus clausus" bei der Bewertung. AM 2/74, S. 63 ff.

Numismatik → Münzkunde

O

Öffentlichkeitsarbeit der Archive – Tätigkeit im Rahmen der Auswertung von Archivgut zur Unterstützung der sozialistischen Bewußtseinsbildung der Werktätigen und zur Unterrichtung der Öffentlichkeit über Funktion und Aufgaben der Archive.

Die Ö. ist Bestandteil der gesamtgesellschaftlichen Öffentlichkeitsarbeit, die die Befähigung der Werktätigen zur demokratischen Mitwirkung bei der Leitung und Planung gesellschaftlicher Prozesse und damit die Förderung der sozialistischen Persönlichkeitsbildung zum Ziel hat. Sie ist ein wichtiges Mittel zur Entwicklung der sozialistischen Demokratie und erfolgt auf der Grundlage der Beschlüsse von Partei und Regierung und entsprechender Rechtsvorschriften und Weisungen. Im Unterschied zur → Informationstätigkeit der Archive richtet sich die Ö. an alle Schichten der Bevölkerung. Sie ist eine archivspezifische Form der marxistisch-leninistischen Geschichtspropaganda. Dem Charakter des Archivgutes als Kulturgut entsprechend ist die Ö. zugleich ein Mittel kultureller Wirksamkeit. Eine weitere wichtige Aufgabe der Ö. besteht darin, die Werktätigen über Funktion und Aufgaben der Archive und über die gesellschaftliche Stellung des Archivars zu unterrichten. So gesehen ist die Ö. ein Mittel zur Popularisierung des sozialistischen Archivwesens. In der antagonistischen Klassengesellschaft dient die Ö. vornehmlich der geistigen Manipulierung der Volksmassen im Interesse der herrschenden Ausbeuterklassen.

Die Formen und Methoden der Ö. werden von ihrer gesellschaftlichen Zielsetzung bestimmt. Sie sind im einzelnen abhängig von der Stellung des Archivs in der → Archivorganisation, vom Archivtyp und von den örtlichen Gegebenheiten. Die wichtigsten Formen der Ö. sind die → Dokumentenausstellung, die → Archivführung, archivische Informationsmittel wie der → Archivführer und der → Archivprospekt, der Vortrag, der Presseartikel, die Dia-Reihe sowie die Mitwirkung der Archive in den sozialistischen Massenmedien und Bildungseinrichtungen, z. B. bei der Gestaltung von Filmen oder von Rundfunk- und Fernsehsendungen sowie durch Unterstützung des Geschichtsunterrichts. Die Ö. trägt zur Erhöhung des politisch-erzieherischen Einflusses wichtiger gesellschaftlicher Ereignisse bei (Parteitage, Volkswahlen, bedeutende historische und kulturelle Gedenktage u. a.). Die Wirksamkeit der Ö. kann durch die Zusammenarbeit mehrerer Archive und durch die Kooperation von Archiven mit anderen gesellschaftlichen Einrichtungen, z. B. mit Museen und Bibliotheken, wesentlich erhöht werden. Daraus ergibt sich die Forderung nach der Entwick-

lung noch massenwirksamerer Formen und Methoden der Ö., auch in enger Zusammenarbeit mit den Massenmedien.

K. Poerschke, Über Charakter und Aufgaben der sozialistischen Öffentlichkeitsarbeit. DZfPh 20/72, S. 284 ff. – Teorija i praktika archivnogo dela v SSSR. [Theorie und Praxis des Archivwesens in der UdSSR.] Moskau 1966. Übers. in: ID StAV Nr. 13. 1958, S. 5 ff. – F. Höppner u. P. J. Rakow, Sozialistische Öffentlichkeitsarbeit als Aufgabe der staatlichen Archive. Erfahrungen des Staatsarchivs Schwerin. AM 6/70, S. 203 ff. – H. Thieme u. J. Weiser, Archivgut im Dienst der Öffentlichkeitsarbeit. Zur Auswertbarkeit dokumentarischer Materialien der Hist. Abt. II des Deutschen Zentralarchivs für die Museumsarbeit. Neue Museumskunde 2/73, S. 167 ff. – R. Engelhardt, Die Aufgaben der Archive bei der Agitation und Propaganda. AM 4/73, S. 121 ff.

Ordnung – Erschließung von Registraturgut und Archivgut durch Gliederung und Reihung nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen und Methoden.

Als Teil der → Erschließung dient die O. des Registraturgutes und Archivgutes in den Verwaltungsarchiven und Endarchiven vielfältigen Zwecken. Sie ist zugleich eine Form der → Sicherung und Voraussetzung für die → Auswertung. Auf der Grundlage der archivischen → Zuständigkeit innerhalb einer Archivorganisation umfaßt die O. im engeren Sinne die → Gliederung und Reihung der Bestände eines Archivs (→ Tektonik), die → Bestandsbildung und -abgrenzung und die → innere Ordnung der Bestände. Darüber hinaus kann die O. auch den Inhalt der Verzeichnungseinheit erfassen, wenn die Erschließungsintensität das erfordert. Der Ordnungszustand wird in verschiedenen Formen von → Findhilfsmitteln fixiert (z. B. Zentraler Bestandsnachweis, Bestandsübersicht, Findbuch, Ablieferungsverzeichnis).

Für die O. von Registraturgut und Archivgut bestehen Grundsätze und Verfahren. Sie sind verbindlich festgelegt in den → Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen für die staatlichen Archive der DDR. Der Rationalisierung der Ordnungsarbeiten in den staatlichen Archiven dienen einheitliche Rahmenordnungen für die Tektonik und Ordnungsmodelle für bestimmte Bestandstypen.

Die O. beruht auf zwei unterschiedlichen Arbeitsgängen, der Gliederung und der Reihung des Registraturgutes und Archivgutes in den verschiedenen → Erschließungsstufen. Die Gliederung besteht in der Festlegung meist sachlich gekennzeichneter Gruppen in einem einfachen oder mehrstufigen Ordnungsschema. Die Reihung besteht in der Festlegung der Rei-

henfolge dieser Gruppen und der Ordnungseinheiten innerhalb der Gruppen. → Grundsätze der inneren Ordnung → Ordnungsmethoden

OVG §§ 1–81. – Archivverwaltungslehre, S. 98 ff.

Ordnung und Sicherheit – Gesamtheit der Maßnahmen zur Verhinderung von Gefahren oder Störungen, die das Leben oder die Gesundheit von Menschen sowie das sozialistische oder persönliche Eigentum oder andere vom sozialistischen Staat zu schützende Objekte gefährden.

Im Archivwesen der DDR ist die O. eine wesentliche Aufgabe der Leitungstätigkeit zur Gewährleistung der Schutz- und Erziehungsfunktion des sozialistischen Staates auf dem Fachgebiet, im besonderen hinsichtlich des vorbeugenden Schutzes der Einrichtungen des Archivwesens, der in ihnen verwahrten Bestände vor Beschädigung, Verlust oder Mißbrauch sowie des Schutzes der in den Dokumenten enthaltenen Informationen vor jeglicher den Interessen der DDR und ihrer Bürger entgegenstehender Nutzung. Wenn es die gesellschaftlichen und staatlichen Interessen erfordern oder anderweitige Gründe vorliegen, wird ein Bestand für die öffentliche Benutzung nicht oder nur begrenzt zugänglich gemacht (Sperrbestand). Die O. setzt die allseitige Sorge um den Menschen und die revolutionäre Wachsamkeit gegenüber dem Klassengegner voraus. Von besonderer Bedeutung ist der Geheimnisschutz, die konsequente und sachgemäße Einhaltung der Rechtsvorschriften sowie die Vorbereitung und Durchführung der Aufgaben und Maßnahmen der Zivilverteidigung (Katastrophenschutz). → Betriebsschutz → Brandschutz → Geheimnisschutz → Gesundheits- und Arbeitsschutz

AO zum Schutz der Dienstgeheimnisse vom 6. 12. 1971 (GBl. Sdr. Nr. 717).

Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze – System einheitlicher, wissenschaftlich begründeter Regeln und praktischer Festlegungen für den Prozeß der Erschließung des Archivgutes zum Zwecke einer vielseitigen, den Bedürfnissen der sozialistischen Gesellschaft entsprechenden Auswertung der Bestände des Staatlichen Archivfonds der DDR.

Das sozialistische Eigentum am → Archivgut, die einheitliche Leitung des staatlichen Archivwesens der DDR und die Entwicklung einer marxistisch-leninistischen → Archivwissenschaft ermöglichten die Ausarbeitung und Anwendung einheitlicher Regeln und praktischer Festlegungen für die → Erschließung. Nach umfangreichen theoretischen Vorarbeiten und breiter Diskussion wurden die OVG im Jahr 1964 herausgegeben und in den

Jahren 1970 und 1972 durch gesonderte Richtlinien für Druckschriften, Karten und Pläne sowie für fotografische Reproduktionen (Filme) ergänzt. Die OVG gelten für die Erschließung von Beständen aus den verschiedenen Gesellschaftsperioden und aus den verschiedenen Bereichen des staatlichen, wirtschaftlichen und sonstigen gesellschaftlichen Lebens. Sie werden auch über den Bereich des staatlichen Archivwesens der DDR hinaus angewendet.

Die OVG sind systematisch nach folgenden → Erschließungsstufen aufgebaut: → Zuständigkeit und Bestandsgliederung der Archive (→ Tektonik), Bildung und Abgrenzung der Bestände (→ Bestandsbildung), → innere Ordnung der Bestände, → Verzeichnung der Bestände. Sie werden ergänzt durch praktische Festlegungen über die technische Behandlung der Akteneinheiten während der Ordnung und Verzeichnung, über Planung, Organisation und Kontrolle der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten und durch den Anhang: Ordnung nach der alphabetischen Folge. Die Ergänzungen für spezielle Archivgutarten sind analog gegliedert. → Indizierregeln

OVG. – OVG, Erg. 1–3. – H. Lötzke, Einheitliche Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze für die staatlichen Archive der DDR. AM 1/65, S. 8 ff. – H.-St. Brather u. a., Begründungen und Erläuterungen zu den Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen. AM 4/66, S. 125 ff. – H.-St. Brather u. F. Wächter, Begründungen und Erläuterungen zu Ergänzungen der Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze. [Ergänzung 1: Druckschriften, Ergänzung 2: Karten und Pläne.] AM 1/71, S. 5 ff. – I. Schmid, Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze, Ergänzung 3: Fotografische Reproduktionen (Filme). Begründungen und Erläuterungen. AM 1/72, S. 14 ff.

Ordnungsintensität → Ordnungsmethoden

Ordnungsmethoden – Verfahrensweisen bei der Anwendung festgelegter Ordnungsprinzipien und im Hinblick auf eine bestimmte Ordnungsintensität.

Die jeweiligen O. bei der Anwendung der → Grundsätze der inneren Ordnung richten sich nach dem Zustand der Registraturordnung des Bestandes und dem erstrebten Ergebnis. Ist das überlieferte Ordnungsschema brauchbar, wird es der archivischen Ordnung zugrunde gelegt, wobei Modifizierungen möglich sind. Ist das Ordnungsschema unbrauchbar oder nicht mehr erkennbar, empfiehlt sich die archivische Neuordnung nach der Verwaltungsstruktur, nach den Funktionen des Registraturbildners oder in Anlehnung an Bestände gleichartiger Registraturbildner. Innerhalb eines

größeren Bestandes lassen sich unter Umständen verschiedene Grundsätze und Methoden anwenden.

Die Festlegung der Ordnungsintensität (Grobordnung, Feinordnung) ergibt sich aus dem Zustand der Registraturordnung und dem Grad der angestrebten archivischen Ordnung. Die Grobordnung erfaßt in der Regel nur Gruppen von Archivgut eines oder mehrerer Bestände. Die Feinordnung betrifft gewöhnlich die → innere Ordnung eines Bestandes bis zur → Verzeichnungseinheit und zum einzelnen Dokument. → Erschließungsmethoden

OVG §§ 269–276. – Archivverwaltungslehre, S. 111 f. u. 115 ff.

Ordnungsprinzipien → Grundsätze der inneren Ordnung

Organisationsformen der Archive – historisch und politisch bedingte Herausbildung und Entwicklung von Archivtypen unterschiedlicher Zuständigkeit in den verschiedenen Gesellschaftsformationen.

Die → Archiveigentümer, z. B. der Staat in einer bestimmten Gesellschaftsformation, bilden ihren Bedürfnissen entsprechende → Archive mit festgelegter → Zuständigkeit und fassen sie organisatorisch zusammen. Die Organisation der Archive kann je nach ihrer Anzahl vertikal und horizontal erfolgen mit dem Ziel ihrer optimalen Wirksamkeit. Die O. haben seit der Feudalepoche verschiedene Entwicklungsstufen durchlaufen, die vom jeweiligen historischen Standort des Archiveigentümers, von seiner Klassenfunktion und den dadurch bedingten gesellschaftlichen Zielen und Aufgaben bestimmt sind. Dabei ist die Tendenz festzustellen, das Archivgut in größeren Archiven zu konzentrieren und damit günstigere Voraussetzungen für eine einheitliche Leitung im Rahmen der bestehenden Eigentumsverhältnisse und der politischen Organisation der Gesellschaft zu schaffen. Am deutlichsten ist diese Entwicklung im staatlichen Archivwesen zu erkennen; sie läßt sich jedoch ebenfalls, wenn auch nicht in dieser vollen Ausprägung, bei anderen Archiveigentümern (z. B. Städte, Wirtschaft) nachweisen.

Im Feudalismus entwickelten sich die O. mit der zunehmenden Schriftlichkeit in der gesellschaftlichen Kommunikation sowie mit dem Wachstum und der Differenzierung des Organisationsaufbaus vor allem im Bereich des Staatsapparates in drei Stufen unter Herausbildung verschiedener → Organisationstypen von Archiven. Vom 13./14. Jh. bis in das 16. Jh. hinein standen nebeneinander das → Urkundendepot (auch als Urkundenarchiv bezeichnet) und das → Kanzleiarchiv.

Für die weltlichen und geistlichen Feudalherren, insbesondere die Landesfürsten, und für die Städte war die Sicherung ihrer in empfangenen Urkunden fixierten politischen und ökonomischen Privilegien und Rechtsansprüche von weittragender Bedeutung; die spezielle Aufbewahrung in Burgen, Klöstern und Rathäusern führte zur Bildung von Urkundendepots (Urkundenarchiven). Diese werden im Zuge der Konzentration, bei den Landesfürsten z. B. mit der Festigung ihrer feudalen Territorialherrschaft und der Herausbildung fester Residenzen, zu Empfängerarchiven vereinigt. Demgegenüber entsteht das Kanzleiarchiv als Ausstellerarchiv, das sich noch nicht von der Kanzlei seiner Institution gelöst hat und daher überwiegend für aktuelle Zwecke dieser Institution wichtiges Schriftgut aus dem Bereich der Registratur aufbewahrt, meist in Verbindung mit Abschriften von Urkunden aus dem schwer zugänglichen Empfängerarchiv (Kopialbücher).

Die beiden folgenden Entwicklungsstufen vollzogen sich vom 16. bis zum 18. Jh. und zum Teil bis in das 19. Jh. hinein. Der Ausbau und die Differenzierung im feudalen Staatsapparat, vor allem in den Territorialfürstentümern, sowie auch die Entwicklung des Organisationsaufbaus in anderen gesellschaftlichen Bereichen (geistliche Herrschaften, Städte) führten zur Bildung von → Auslesearchiven (überwiegend auf der Basis von Urkundendepots bzw. Empfängerarchiven) auf der zentralen Ebene. Bei den landesfürstlichen Verwaltungen z. B. entwickelte sich ein Auslesearchiv aus dem Archiv der obersten Landesbehörde, dem Geheimen Rat, unter gleichzeitiger Übernahme wichtiger Dokumente aus verschiedenen parallel bestehenden → Behördenarchiven. Diese bildeten sich neben den Auslesearchiven zunächst auf der zentralen Ebene mit der Zuständigkeit für einzelne Registraturbildner und organisatorisch als deren Bestandteil heraus. Vorwiegend im 18. Jh. entwickelte sich aus dem Auslesearchiv das → Hauptarchiv mit der Zuständigkeit für das Archivgut mehrerer bedeutender → Registraturbildner. Auf der Grundlage von Behördenarchiven entstand das → Facharchiv durch Zusammenfassung der Behördenarchive eines Verwaltungszweiges (z. B. Finanzverwaltung, Militärverwaltung). Ihm entsprach das spätere Branchenarchiv in der Wirtschaft.

In der kapitalistischen Gesellschaftsordnung erfolgte ein weitergehender Konzentrationsprozeß durch die Schaffung des → Zentralarchivs mit einer Zuständigkeit für das Archivgut aller Registraturbildner einer oder mehrerer Verwaltungsebenen. Parallel zu dieser Entwicklung auf der zentralen Ebene vollzog sich auf der mittleren und der lokalen Ebene die Bildung von → Regionalarchiven, vor allem für das Archivgut der mittleren und lokalen Verwaltung in größeren Staaten.

In Verbindung mit diesen O. traten auch andere Archive auf wie das → Historische Archiv, vorwiegend seit der kapitalistischen Gesellschaftsordnung, oder das → Filialarchiv als relativ selbständiger Teil eines (Stamm-)Archivs mit in der Regel abgegrenzter Zuständigkeit bzw. das

→ Archivdepot, das im allgemeinen lediglich der Lagerung von Archivgut oftmals aus verschiedenen Zuständigkeitsbereichen diente.

Die Entwicklung zahlreicher, miteinander in bestimmter Wechselwirkung stehender Archive vor allem im Bereich des kapitalistischen Staatsapparates führte zur organisatorischen Zusammenfassung dieser Archive unter einer staatlichen Archivverwaltung, die häufig aus einer ursprünglichen Personalunion mit dem Zentralarchiv herauswuchs. Die kapitalistischen Eigentumsverhältnisse und ggf. der Staatsaufbau (z. B. bei einem Staatenbund oder einem Bundesstaat) setzten dem Konzentrations- und Zentralisierungsprozeß jedoch enge Grenzen.

In der sozialistischen Gesellschaftsordnung erfolgt auf der Grundlage der revolutionären Umgestaltung der Eigentumsverhältnisse gemäß der politischen Organisation der Gesellschaft unter Führung der Arbeiterklasse und ihrer marxistisch-leninistischen Partei die umfassende Konzentration und zentralisierte Verwaltung des Archivgutes im → Staatlichen Archivfonds der DDR, im → Archivfonds der SED und in anderen gesellschaftlichen Archivfonds. Auf dieser neuen gesellschaftlichen Basis erhalten die O. einen neuen Inhalt. Sie sind gekennzeichnet durch ein System von Zentralarchiven und Regionalarchiven (z. B. Staatsarchive, Gebietsarchive, Wojewodschaftsarchive, Komitatsarchive), umfassen aber auch je nach den bestehenden Voraussetzungen Facharchive (z. B. für die Bereiche der auswärtigen Politik und der Landesverteidigung), → Spezialarchive für spezielle → Archivgutarten (z. B. Filmarchive) und für einzelne Registraturbildner (z. B. Behörden- und Betriebsarchive) sowie historische Archive (für Archivgut der vorsozialistischen Epochen), Filialarchive und Archivdepots. → Archivorganisation → Archivwesen der DDR

Archivverwaltungslehre, S. 19 ff. – Tb. Archivwesen der DDR, S. 43 ff.

Organisationstyp – Archivtyp, der durch die vom Archiveigentümer bestimmte Funktion und Organisation des Archivs gekennzeichnet ist.

Innerhalb der verschiedenen → Archivtypen verdeutlicht der O. den Zusammenhang von Funktion und Aufgabenstellung einer Gruppe von → Archiven auf der Grundlage ihrer → Zuständigkeit, die vom jeweiligen → Archiveigentümer festgelegt wird. Der O. bringt das Verhältnis der Archive zu den Registraturen ihres Zuständigkeitsbereichs, ihre Stellung im Organisationsaufbau des Archiveigentümers (z. B. des Staates) und in der betreffenden → Archivorganisation zum Ausdruck. Die jeweilige Organisationsform widerspiegelt damit zugleich die gesellschaftliche Aufgabenstellung der Archive sowie die Möglichkeiten ihrer Wirksamkeit auf Grund ihres historischen Standorts und ihrer Klassenposition.

O. lassen sich historisch vor allem in Verbindung mit der organisatorischen

Entwicklung des Staatsapparates in den einzelnen Gesellschaftsformationen erkennen, sind jedoch auch in anderen Bereichen der gesellschaftlichen Entwicklung vorhanden. Einzelne O. sind an die feudalistische Gesellschaftsordnung gebunden, z. B. das → Urkundendepot, das → Kanzleiarchiv und weitgehend auch das → Auslesearchiv. Die Mehrzahl der O. besteht jedoch in den verschiedenen Gesellschaftsformationen (z. B. → Behördenarchiv, → Facharchiv, → Hauptarchiv), wobei der Zuständigkeitsbereich sich einerseits immer stärker zum → allgemeinen Archiv ausweitet (z. B. beim Typ des → Zentralarchivs oder des → Regionalarchivs seit der kapitalistischen Gesellschaftsordnung) und andererseits zunehmend spezialisiert (→ Spezialarchiv). Aus räumlichen Gründen und anderen äußeren Organisationsaspekten entstehen außerdem → Filialarchive bzw. → Archivdepots oder Außenstellen von Archiven. Ältere Archive können bei Begrenzung ihrer Zuständigkeit auf einen historischen Zeitraum zu historischen Archiven werden.
Im sozialistischen → Archivwesen der DDR bilden verschiedene O. die Grundlage für die Archivorganisation. Wachsende Bedeutung erlangt künftig das Merkmal der → Archivgröße. Doch auch die Spezialisierung der Archive nimmt mit der insbesondere durch die moderne Technik beeinflußten Weiterentwicklung der archivalischen Überlieferung zu. Die Bezeichnung der einzelnen Archive macht nicht immer den ihnen zugrunde liegenden Organisationstyp sichtbar. → Organisationsformen der Archive

Archivverwaltungslehre, S. 19 ff.

Original – Überlieferungsform von Dokumenten in der vom Aussteller herrührenden authentischen Fassung.

Das O. eines Dokuments stellt im Gegensatz zur → Kopie die ursprüngliche Fassung dar, im Gegensatz zum → Faksimile die echte Überlieferung. Archivwissenschaftlich bietet dieser Sprachgebrauch keine auf gemeinsame Merkmale gestützten Maßstäbe. „Originale" im Unterschied zu Entwurf oder Durchschrift treten z. B. aktenkundlich als vollzogene Reinschriften oder behändigte → Ausfertigungen auf. Im weiteren Sinne sind alle Überlieferungsformen von → Archivgut wegen ihrer Einmaligkeit in einem konkreten Überlieferungszusammenhang original. → Fälschung

Archivalienkunde, S. 272.

P

Paginierung → Foliierung

Paläographie → Schriftkunde

Papier – Aufzeichnungsträger, der überwiegend aus Pflanzenfasern manuell oder maschinell hergestellt wird.

Das P. ist eine chinesische Erfindung (105 u. Z.), die von den Arabern nach Europa gebracht wurde und hier seit dem 13. Jh. anzutreffen ist. P. wurde bis zum 19. Jh. aus Leinenhadern hergestellt; mit der Aufschließung des Holzes, das chemisch zu Zellstoff oder mechanisch zu Holzschliff verarbeitet wird, wurde eine neue Rohstoffbasis gewonnen. P. ist der am häufigsten verwendete Aufzeichnungsträger. Nach der Herstellungsart unterscheidet man handgeschöpftes P. und Maschinen-P. Bei handgeschöpftem P. treten seit dem 14. Jh. im P. Wasserzeichen auf, mit deren Hilfe das Entstehungsdatum von P. ermittelt werden kann (→ Wasserzeichenkunde [Filigranologie]).
Nach dem Verwendungszweck bzw. den Eigenschaften unterscheidet man Bildträger-, Hüll-, Saug-, Spezial- und Bunt-P. Zum Bildträger-P. gehören z. B. Schreib-, Druck- und Dokumenten-P., zu den Spezial-P. gehören u. a. Kohle-, Lichtpaus- und Durchschlag-P.
In den Papiermühlen wurde das verkaufsfertige Papier zu Ries (1 Ries = 480 bzw. 500 Bogen) abgezählt und jeweils auf dem oberen Bogen mit einem Aufdruck (als Qualitätsmarke) versehen. Solche Riesaufdrucke finden sich in Archiven auf Titelblättern und auf Konzeptpapier. Für die papiergeschichtliche Forschung sind sie von Bedeutung.

M. Zieger, Papierkunde. Leipzig 1952. – H. Hentschel, Chemische Technologie der Zellstoff- und Papierherstellung. 2. Aufl. Leipzig 1962. – D. Arnhold, Fragen der Alterungsbeständigkeit von Papieren aus der Sicht eines Papiertechnikers. AM 3/72, S. 111 ff. – K. D. Rahn, Die Beeinflussung der Alterungsbeständigkeit des Papiers durch den Papierhersteller. AM 5/72, S. 188 ff.

Parteiarchiv → Archive politischer Parteien und Massenorganisationen

Patrimonialherrschaftsarchiv → Gutsarchiv (Herrschaftsarchiv)

Pergament – Aufzeichnungsträger, der aus Tierhäuten (von Schafen, Ziegen, Schweinen, Kälbern) durch Veredlung hergestellt wird.

P. wurde in der Spätantike und vor allem im europäischen Mittelalter, wo es zum beherrschenden Beschreibstoff geworden ist, verwendet. In neuerer Zeit wird P. nur noch gelegentlich für besonders wichtige Dokumente benutzt. In Archiven ist P. überwiegend in Form der mittelalterlichen → Urkunde überliefert.

persönlicher Bestand → Nachlaß

persönliches Archiv → Nachlaß

Personalakte → Betreffsakte

Pertinenzordnung – Zusammenfassung von Archivgut unterschiedlicher Provenienz nach Betreffsgesichtspunkten (Pertinenz).

Die P. ist das vorherrschende Ordnungsverfahren in den Archiven des Spätfeudalismus. Die nach der P. gegliederten Archive spiegeln die relative Undifferenziertheit des feudalistischen Staatsapparates wider. Es entstanden Mischbestände, die auf der Grundlage staatsrechtlicher Systematiken nach Sach-, Orts- oder Personalbetreffen vereinigte Überlieferungsteile verschiedener Registraturbildner enthalten. Dieses Verfahren führte ursprünglich zu einer schnellen Ordnung des Archivgutes und zu einer leichten Einordnung von Zugängen. Es sicherte den raschen Zugriff im Interesse des → Archiveigentümers. Mit der weiteren Differenzierung des Staatsapparates gegen Ende der feudalistischen und mit Beginn der kapitalistischen Gesellschaftsformation im Zuge der bürgerlichen Verwaltungsreformen wurden die archivischen Mischbestände immer unübersichtlicher. Erst in der zweiten Hälfte des 19. Jh., als infolge der einschneidenden Veränderungen in der Struktur und Schriftlichkeit der Verwaltung des kapitalistischen Staates der massenhafte Aktenzuwachs mit Hilfe der P. nicht mehr zu bewältigen war, setzte sich das → Provenienzprinzip gegen das überkommene, als Pertinenz„prinzip“ interpretierte Verfahren durch. Wegen des unablässig starken Zustroms neuer Akten von den Registraturbildnern in die Archive, die mit Hilfe des Provenienzprinzips benutzbar ge-

macht wurden, blieb eine Anzahl der durch die Anwendung der P. entstandenen umfangreichen Mischbestände in den staatlichen Archiven der DDR bestehen. Ihre Neubearbeitung unter Anwendung des Provenienzprinzips ist wegen des damit verbundenen hohen Arbeitsaufwands nur bedingt durchführbar. Die aus Gründen der Sicherung getrennt gelagerten und häufig pertinenzmäßig geordneten Urkunden und Karten werden in den neueren Findhilfsmitteln provenienzmäßig zugeordnet.

Pertinenzprinzip → Pertinenzordnung

Pflichtexemplar – Exemplar einer auf der Grundlage von Archivgut erfolgten Ausarbeitung, das der Benutzer dem Archiv schuldet.

Nach den geltenden Benutzungsbestimmungen hat jedes Archiv Anspruch auf ein P. einer Ausarbeitung, die unter Verwendung von Archivgut aus der Zuständigkeit des Archivs entstanden ist, unabhängig davon, ob die Ausarbeitung veröffentlicht wird oder nicht. Das P. ist dem jeweiligen Archiv als Beleg unaufgefordert und kostenfrei zu übersenden. Bei Benutzung mehrerer Archive des staatlichen Archivwesens ist das P. an die → Staatliche Archivverwaltung des Ministeriums des Innern zu senden.

2. DB zur AVO, Benutzungsordnung, § 14.

Plakat – vervielfältigter öffentlicher Anschlag oder Aushang mit dem Zweck einer amtlichen Bekanntmachung, politischen Agitation oder einer Werbung durch Schrift sowie durch künstlerische und graphische Darstellung.

Das P. als eines der → Bilddokumente soll durch Text und Gestaltung massenwirksam sein. Es dient seit dem 19. Jh. verstärkt der Durchsetzung politischer Forderungen insbesondere der revolutionären Arbeiterklasse. Die auf hohem Niveau stehende Plakatkunst wurde für das politische P. zunehmend genutzt. Das P. kann als → Archivgut oder → als archivisches Sammlungsgut im Archiv aufbewahrt werden.

OVG, Erg. 1. – AM 1/71, S. 5 ff. – H. Rademacher, Das deutsche Plakat von den Anfängen bis zur Gegenwart. Dresden 1965.

Plan – Karte in großem Maßstab.

Der P. als eines der → Bilddokumente unterscheidet sich von dem → Riß und der → Zeichnung nicht nur durch die Verwendung kartographischer

Elemente, sondern auch hinsichtlich des Objekts, da er stets einen Teil der Erdoberfläche abbildet. Der P. steht in der Regel je nach seinem Entstehungszusammenhang in enger Verbindung zu → Karten (z. B. Katasterkarte und Katasterplan, Forstkarte und Forstplan) oder zu Rissen bzw. Zeichnungen (z. B. Situationsplan und Anlagen- oder Objektzeichnungen, Bauplan und Bauzeichnung). P. können als → Archivgut oder als → archivisches Sammlungsgut im Archiv aufbewahrt werden. → Plankammer

OVG, Erg. 2. – AM 1/71, S. 9 ff.

Plankammer – Registraturtyp für die Aufbewahrung von Zeichnungen, Karten, Plänen und Rissen, die für die Aufgabenerledigung des Registraturbildners ständig benötigt werden.

Wesentliche Aufgabe der P. als einer Zeichnungsregistratur ist die Sicherung, Registrierung und Bereitstellung der Originalzeichnungen sowie die lückenlose Führung eines Verbleibsnachweises entsprechend den Rechtsvorschriften oder betrieblichen Weisungen. Zeichnungen mit Dauerwert werden aus der Plankammer ausgesondert, sobald sie nicht mehr ständig benötigt werden, und in das Zeichnungsarchiv übernommen. P. und Zeichnungsarchiv bilden meist eine Einheit. Eine P. besteht vor allem in volkseigenen Konstruktionsbüros verschiedener Industriezweige sowie in Projektierungs- und Bauausführungsbetrieben, aber auch in bestimmten staatlichen Organen und wissenschaftlichen Einrichtungen. Der P. sind in größeren Betrieben technische Werkstätten mit Vervielfältigungseinrichtungen angeschlossen.

Positivliste → Archivgutverzeichnis

Posteingangs- und -ausgangsbuch – Registraturhilfsmittel zum Nachweis ein- und ausgehender Postsendungen.

Das Führen eines P. hängt von den Bedürfnissen der → Registraturbildner ab und wird in der Postordnung geregelt. Bei korrekter Aktenführung auf der Grundlage eines → Aktenplans kann auf ein P. verzichtet werden. Im P. werden die einzelnen Schriftstücke akzessorisch, ohne Rücksicht auf ihren Inhalt, Absender oder Empfänger eingetragen. Zur schnellen Orientierung über den Schriftwechsel können in Ergänzung zum P. Einsender- bzw. Empfängerkarteien geführt werden, die die Betreffe unter dem Namen einer Person oder Institution zusammenfassen. Für die Sicherung bestimmter Dokumente kann das P. zusätzlich mit Kontrollspalten über den Verbleib der Unterlagen versehen werden. → Journal → Poststelle

Poststelle – Struktureinheit bei Organen, Betrieben, Einrichtungen und Organisationen, die für den Empfang, die Weiterleitung und Absendung der Post einschließlich der Registrierung und postalischen Bearbeitung verantwortlich ist.

Posteingang, -durchgang und -ausgang können zentralisiert oder dezentralisiert sein. Bei kleineren Organen, Betrieben, Einrichtungen und Organisationen ist oft nur ein Mitarbeiter für diese Tätigkeit zuständig. Organisation und Tätigkeit der P. werden durch eine Postordnung geregelt. Wichtigstes Hilfsmittel der P. ist das → Posteingangs- und -ausgangsbuch.

Presseablage – Registraturtyp bzw. Informationsspeicher, der aus Zeitungs- und Zeitschriftenbeständen und/oder aus Ausschnittablagen sowie lexikographischen, biographischen und bibliographischen Hilfsmitteln besteht.

Die Funktion von P. besteht vorrangig darin, kurzfristig informative Dokumente für aktuelle Ereignisse, zum Teil als Hintergrundmaterial, zur Verfügung zu stellen bzw. durch die Auswahl der Informationen zur sozialistischen Bewußtseinsbildung und zur Klassenauseinandersetzung mit dem Imperialismus beizutragen. Zur Ordnung und Auswertung der Materialien können Systematiken, Nomenklaturen, Kataloge und Schlagwortverzeichnisse verwendet werden. In Archiven können P. Teil eines Bestandes sein oder als → archivische Sammlung angelegt bzw. verwahrt werden. → ABC-Akte → Ausschnittablage → Informationszentrale

protokollarischer Nachweis – in der Regel formgebundener, schriftlicher Beleg über die im vereinfachten Verfahren durchgeführte Kassation von Registraturgut.

Für den protokollarischen N. wird der Vordruck „Protokollarischer Nachweis der vereinfachten Kassation von Schriftgut“ verwendet. Dieser enthält u. a. folgende Angaben:
- Bezeichnung des Organs, Betriebes oder der Einrichtung sowie der aktenführenden Stelle;
- Anzahl und Inhalt der Lagerungseinheiten zu einem Betreff bzw. Angabe der Positionsnummer des zugrunde gelegten Schriftgutbewertungsverzeichnisses;
- zeitlicher Umfang sowie Signatur der Lagerungseinheiten (Zugangsnummer, Aktenzeichen).

Der protokollarische N. wird vom Verwaltungsarchiv aufgestellt und bedarf der Zustimmung durch den Leiter der Fachabteilung bzw. der Dienst-

stelle, in deren Bereich das → Registraturgut entstanden ist. Sofern in → Ablieferungsverzeichnissen Registraturgut aufgeführt ist, das geschlossen vereinfacht kassiert werden darf, kann das Ablieferungsverzeichnis durch Ergänzung der für den protokollarischen N. geforderten Angaben als protokollarischer N. genutzt werden. → Kassationsverfahren

Rahmenverzeichnis für die vereinfachte Kassation typischer Schriftgutkategorien. Potsdam 1973. Erläuterungen dazu in: AM 3/73, S. 85 ff. – Vordruck Nr. 104 08, VV Freiberg.

Provenienz – Wesensmerkmal von Registraturgut und Archivgut, das die Herkunft der Dokumente eines Registraturbildners aus einem gemeinsamen Entstehungs- und Überlieferungszusammenhang kennzeichnet.

Unter P. wird die Herkunft des → Registraturgutes und → Archivgutes von demjenigen → Registraturbildner verstanden, bei dem es entstanden bzw. abgeschlossen worden ist. Das Merkmal der P. stellt die Dokumente in den Entwicklungs- und Strukturzusammenhang des Registraturbildners. In der Einheit von P. und Sachinhalt der Dokumente kommt der Klassencharakter und die spezifische Funktion des Registraturbildners innerhalb einer Gesellschaftsformation zum Ausdruck. Die P. bedingt grundlegend den Quellenwert des Archivgutes und besitzt deshalb entscheidende Bedeutung für seine → Bewertung, → Erschließung und → Auswertung.

Die P. ist maßgebend für die Zuordnung von Archivdokumenten zu einem → Bestand und damit für die → Bestandsbildung und Bestandsabgrenzung nach dem → Provenienzprinzip und für die Zuordnung von Archivgut zu einem Archiv auf der Grundlage der → Zuständigkeit. Durch das Merkmal der P. unterscheidet sich das Registraturgut und Archivgut von → archivischem Sammlungsgut. Sie ist auf Grund ihrer vielfältigen Bedeutung eine notwendige Verzeichnungsangabe. Bei der → Quellenanalyse und Quellenkritik ermöglicht erst die Berücksichtigung der P. die Ermittlung des vollen Aussagewertes von Archivdokumenten. Die klassenmäßige Stellung eines Registraturbildners zu einem historischen Ereignis oder Prozeß ist für die Beurteilung des Informationsgehalts seiner Dokumente ausschlaggebend.

Die P. wird bei Akten an Hand aktenkundlicher Merkmale ermittelt. Bei einer Akteneinheit ist in der Regel jener Registraturbildner provenienzbestimmend, bei dem sie den letzten Zuwachs erhalten hat. Im Falle der behändigten → Ausfertigung gilt der Empfänger, beim → Entwurf der Absender als Kriterium für die Provenienz ihrer Akteneinheiten. Analoge Merkmale gelten für die Provenienzermittlung anderer → Archivgutarten, vor allem von Urkunden und Karten.

Provenienzprinzip – Grundsatz zur Bildung und Abgrenzung der Bestände nach dem historisch bedingten Entstehungs- und Überlieferungszusammenhang des Archivgutes in den verschiedenen Gesellschaftsformationen.

Das P. leitet sich von dem Wesensmerkmal des → Registraturgutes und → Archivgutes, der → Provenienz, ab. Es ist der bestimmende Grundsatz zur → Bestandsbildung und Bestandsabgrenzung, der → Tektonik eines Archivs. Die Anwendung des P. führt im Normalfall zur Bildung eines → Einheitsbestandes, der die Überlieferung eines einzigen → Registraturbildners enthält. Unter bestimmten Voraussetzungen sind auch andere Formen der Bestandsbildung möglich (→ zusammengefaßter Bestand). Für die → innere Ordnung des Bestandes gilt das P. nicht.

Das P. wurde von der bürgerlichen Archivlehre des 19. Jh. zunächst aus vorwiegend praktischen Erwägungen entwickelt. Es überwand die bis dahin gültige → Pertinenzordnung unter der Zielsetzung, die archivischen Probleme zu bewältigen, die die im Kapitalismus ständig anwachsende Schriftlichkeit und die weitere Differenzierung des Staatsapparates aufwarfen. Seine quellenkritische Funktion zur Kennzeichnung des Klassencharakters der Registraturbildner einer Gesellschaftsformation und des klassenbedingten Informationsgehaltes des von ihnen überlieferten Registraturgutes wurde bereits von der sowjetischen Archivwissenschaft in den zwanziger Jahren erkannt und für die Bestandsbildung als wesentlich herausgestellt.

Im sozialistischen Archivwesen der DDR wurde das P. hinsichtlich seiner Anwendungsmöglichkeiten erweitert und differenziert. Die Archivwissenschaft in der DDR wendet den Begriff P. ausschließlich auf die Bestandsbildung innerhalb der Überlieferung einer Gesellschaftsformation an, bezieht alle → Archivgutarten ein und hat eine eindeutige Abgrenzung des Archivgutes gegenüber dem → archivischen Sammlungsgut begründet.

OVG §§ 19–21. – H.-St. Brather u. a., Begründungen und Erläuterungen zu den Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen. AM 4/66, S. 125 ff. – J. Lehmann, Zum Verhältnis von Provenienzprinzip und Historischem Prinzip. AM 6/68, S. 226 ff. – V. N. Avtokratov, Obščaja teorija archivovedenija. [Die allgemeine Theorie der Archivwissenschaft.] Voprosy istorii 8/73, S. 59 ff. Übers. AM 3/74, S. 86 ff. – H. Lötzke u. M. Unger, Das Provenienzprinzip als wissenschaftlicher Grundsatz der Bestandsbildung. AM 2/76, S. 49 ff.; 3/76, S. 82 ff.

Publikationstätigkeit der Archive – Erarbeitung und Herausgabe von Veröffentlichungen für den Informationsbedarf der sozialistischen Gesellschaft sowie zur Entwicklung des sozialistischen Archivwesens und der Archivwissenschaft.

Publikationstätigkeit der Archive

Die P. ist als Teilgebiet der → Auswertung eine wichtige Aufgabe des Archivwesens. Die P. unterstützt den Kampf für Frieden und Sozialismus, die Geschichtsforschung bei der Erarbeitung eines marxistisch-leninistischen Geschichtsbildes, die Werktätigen bei der sozialistischen Bewußtseinsbildung und in der Auseinandersetzung mit der bürgerlichen Ideologie. Die P. dient ferner der Förderung des sozialistischen Archivwesens der DDR sowie der Entwicklung der marxistisch-leninistischen → Archivwissenschaft und ihrer Auseinandersetzung mit der bürgerlichen Archivlehre.
Die P. erfolgt selbständig oder in Kooperation mit anderen gesellschaftlichen Einrichtungen, vor allem mit Institutionen der marxistisch-leninistischen Geschichtsforschung. Die wichtigsten Formen der P. sind die → Quellenedition und die Veröffentlichung von Archivdokumenten. Über den dokumentarischen Inhalt der Archive und die Auswertungsmöglichkeiten von Archivgut informieren der → Archivführer, die → Bestandsübersicht, das → Spezialinventar, die → Bestandsanalyse und andere Publikationen. Darüber hinaus umfaßt die P. historische Darstellungen auf der Grundlage von Archivgut vorwiegend zur Institutionen- und zur Regionalgeschichte sowie Veröffentlichungen über allgemeine und spezielle Fragen des Archivwesens und der Archivwissenschaft. Eine weitere Kategorie von Publikationen bilden Hand- und Lehrbücher sowie Studienhefte für die Aus- und Weiterbildung der Archivare. Der Veröffentlichung von Aufsätzen zur Theorie und Praxis des sozialistischen Archivwesens dient die von der → Staatlichen Archivverwaltung herausgegebene Fachzeitschrift → Archivmitteilungen. Verschiedene Archive unterhalten eigene Schriftenreihen.
Ein besonderes Anliegen der P. ist die Herausgabe von Bestandsübersichten, Spezialinventaren und Quelleneditionen sowie von historisch-topographischen und bibliographischen Hilfsmitteln zur Unterstützung der gesellschaftswissenschaftlichen Forschung. Große Bedeutung im Kampf gegen Imperialismus und Militarismus haben Publikationen zu aktuell-politischen Fragen.

Tb. Archivwesen der DDR, S. 221 ff. – E. Schetelich, Aktuelle Probleme der Publikationstätigkeit. AM 6/69, S. 215 ff. – L. I. Arapova, V. I. Lenin über die Veröffentlichung von Dokumenten. AM 5/70, S. 164 ff. – R. Engelhardt, Zur Publikationstätigkeit der Staatsarchive. Überlegungen nach dem VIII. Parteitag der SED. AM 1/72, S. 11 ff. – K. K. Muronova, L. I. Panin, Nekotorye itogi i perspektivy publikacionoj raboty archivnych učreždenij SSSR. [Einige Ziele und Perspektiven der Publikationstätigkeit der archivischen Einrichtungen der UdSSR.] Sov. arch. 3/76, S. 9 ff.

Q

Quelle → historische Quelle → Informationsquelle

Quellenanalyse und Quellenkritik – Methode der Quellenforschung mit der Aufgabe, den Aussagewert der Quellen zu prüfen, zutreffend zu erschließen und voll auszuschöpfen.

Die historischen Quellen sind im Erkenntnisprozeß Rohstoff, der bearbeitet werden muß. Sie widerspiegeln nicht unmittelbar die geschichtliche Wirklichkeit. In der Regel, insbesondere im Falle des → Archivgutes, fixieren sie Informationen, die als Abbild der gesellschaftlichen Umwelt im Bewußtsein der Menschen entstanden sind und – in unterschiedlichem Grade des Widerspruchs zur geschichtlichen Wirklichkeit – von ihrem Klassenstandpunkt geprägt sind.
Der damit notwendigen kritischen Untersuchung der Quellen dienen Q., die sich als Methode und Aufgabe gegenseitig bestimmen und durchdringen. Quellenkritische Fragestellungen richten sich vor allem auf Klassencharakter und allgemeine Klassenfunktion der Quellen, ihre Echtheit, den speziellen Entstehungs- und Überlieferungszusammenhang sowie die Merkmale von Inhalt und Form. Diese Fragen werden analytisch-synthetisch untersucht, indem die Quellen einerseits nach ihren einzelnen Elementen und Merkmalen aufgegliedert und andererseits in den Rahmen allgemeiner Zusammenhänge und Vergleiche gestellt werden. Hilfsmittel und Spezialverfahren hierfür stellen die → Historischen Hilfswissenschaften zur Verfügung. → Bewertung → Quellenforschung

Einführung in das Studium der Geschichte, S. 269 ff.

Quellenedition – quellenkritisch aufbereitete Veröffentlichung von Archiv- und anderen Dokumenten vor allem für die geschichtswissenschaftliche Forschung und Lehre sowie für aktuell-politische und populärwissenschaftliche Zwecke.

Die Q. ist Bestandteil der → Publikationstätigkeit der Archive und anderer Institutionen. Nach ihrer Zielsetzung lassen sich im wesentlichen folgende Arten der Q. unterscheiden: die wissenschaftlich-kritische Q., deren

wichtigste Aufgabe darin besteht, die Quellenbasis für die marxistisch-leninistische Geschichtsforschung editorisch aufzubereiten, die aktuell-politische und die populärwissenschaftliche Q. Die Q. kann auch Lehrzwecken dienen. Der Inhalt der Q. ist vielfältig. Die Q. kann nach thematischen Gesichtspunkten, nach Quellengattungen (z. B. Briefe) oder nach Archivbeständen zusammengestellt werden. Auswahl und Bearbeitung der Dokumente erfolgen klassengebunden und parteilich. Im Vordergrund der Editionstätigkeit der Archive in der DDR steht die Veröffentlichung von Dokumenten progressiver und revolutionärer Traditionen des deutschen Volkes, zur Geschichte des Aufbaus und der Entwicklung der sozialistischen Gesellschaft und zur Friedenspolitik des sozialistischen Staates. Bei der Veröffentlichung von Dokumenten des Klassengegners ist der Klassencharakter der Quellen parteilich zu kommentieren.
Die Q. besteht im allgemeinen aus einer Einleitung bzw. einem Vorwort, aus dem Textteil und dem wissenschaftlich-kritischen Apparat. Die Einleitung gibt Auskunft über Art und Zielsetzung der Edition, über die gesellschaftliche Bedeutung der veröffentlichten Dokumente, über das Auswahlprinzip und die editionstechnische Behandlung der Quellen. Die Wiedergabe der Dokumente kann als Vollabdruck, als Teilabdruck, als → Editionsregest oder als Kombination mehrerer Formen erfolgen. Der wissenschaftliche Apparat enthält die bei der Bearbeitung der Dokumente ermittelten quellenkritischen Daten und die für eine effektive Benutzung der Edition erforderlichen Hilfsmittel wie das Abkürzungsverzeichnis, Register u. a. Umfang und Intensität des wissenschaftlichen Apparates richten sich nach dem Charakter und der Zielsetzung der Q. Die editorische Gestaltung der Q. wird durch → Editionsgrundsätze geregelt. Die Archive in der UdSSR haben eine umfangreiche Editionstätigkeit entfaltet, deren theoretische Grundlage eine spezielle Editionslehre (Archäographie) ist.
Nach dem Wiedergabeverfahren sind folgende Formen der Q. zu unterscheiden: die sehr verbreitete drucktechnische Vervielfältigung und die Vervielfältigung auf fotomechanischem oder xerographischem Wege.
→ Mikrofilmpublikation

G. Schmid, Probleme der Edition archivalischer Quellen zur neueren und neuesten Geschichte. ZfG 4/67, S. 639 ff. – G. P. Lebedev, Dokumentenpublikationen der Zentralen Staatsarchive der UdSSR. AM 3/72, S. 82 ff. – D. M. Epštejn, O vidach publikacii istoričeskich istočnikov. [Über die verschiedenen Formen der Publikation historischer Quellen.] Sov. arch. 3/70, S. 50 ff. Übers. in: ID StAV Nr. 22. 1971, S. 33 ff. – G. Čechova, Směrnice pro archivni edicni činnost. [Richtlinien für die archivische Editionstätigkeit.] Archivní časopis 3/71, S. 132 ff. Übers. in: ID StAV Nr. 27. 1972, S. 65 ff. – M. S. Seleznev, Teorija i metodika sovetskoj archeografii. Učebnoe posobie. [Theorie und Methodik der sowjetischen Archäographie. Lehrbuch.] Moskau 1974.

Quellenforschung – Erforschung historischer Tatsachen an Hand der Quellen.

Die Erforschung historischer Tatsachen nimmt eine zentrale Stellung im wissenschaftlichen Erkenntnisprozeß ein. Die materielle Grundlage hierfür liefert die → historische Quellenkunde. Als Hilfsmittel für die Ermittlung und zutreffende Wertung der → historischen Quellen werden die Methoden der → Quellenanalyse und Quellenkritik eingesetzt. Die Auswahl des jeweils in Frage kommenden Tatsachenmaterials ist abhängig von der wissenschaftlichen Problemstellung. Auf der Grundlage des historischen Materialismus und seiner Prinzipien werden die Ergebnisse der Q. stufenweise bis zur Erkenntnis historischer Gesetzmäßigkeiten geführt. Die Q. erfolgt zu einem wesentlichen Teil in den → Archiven und erfordert eine enge Zusammenarbeit von Benutzer und Archivar.

Einführung in das Studium der Geschichte, S. 241 ff.

Quellenpublikation → Quellenedition

R

Rahmenaktenplan → Aktenplan

Rahmensystematik zur Bewertung – Bewertungshilfsmittel, in dem die staatlichen Organe, Betriebe und Einrichtungen aller gesellschaftlichen Bereiche in Wertkategorien eingestuft sind.

Die R. folgt in ihrem Aufbau der Gliederung der Schlüsselsystematik der Staatsorgane und wirtschaftsleitenden Organe, beschreibt die Registraturbildnertypen und begründet deren Einstufung. Die R. berücksichtigt im Unterschied zu der auf einen bestimmten gesellschaftlichen Bereich begrenzten → Musterliste die unterschiedliche gesellschaftliche Bedeutung der einzelnen Bereiche und die Verflechtungen zwischen ihnen. Die R. erreicht bei den darin aufgenommenen Registraturbildnertypen durch deren weitgehende sachliche Zusammenfassung zu Registraturbildnergruppen einen wesentlich höheren Abstraktionsgrad. In der R. finden die bisherigen Untersuchungsergebnisse der Musterlisten ihre Zusammenfassung und Verallgemeinerung. Die R. bildet gleichzeitig die Grundlage für eine Vereinheitlichung der → Bewertung der → Registraturbildner in den Musterlisten und den → Registraturbildnerlisten und für deren Vervollkommnung. Die R. bildet weiterhin in Abstimmung mit den Musterlisten die Voraussetzung für die konkrete Einstufung der einzelnen Registraturbildner durch die zuständigen Endarchive und legt damit in allgemeiner Form fest, welche Registraturbildner zur Abgabe von Archivgut an die Endarchive verpflichtet sind. Die R. wird als umfassendes Bewertungsinstrument von der Staatlichen Archivverwaltung erarbeitet und herausgegeben.

L. Enders, Die weitere Rationalisierung des Bewertungsverfahrens. AM 3/71, S. 85 ff.

Recherche – Ermittlung und Auswahl der für die Beantwortung einer Anfrage bzw. für die Bearbeitung eines Forschungsthemas im Archiv vorhandenen historischen Quellen.

Die R. dient der → Auswertung von Archivgut. Sie ist eine Form der → Benutzung der Archive und ebenfalls wichtig für die → Informations-

tätigkeit der Archive. Die R. erstreckt sich je nach der Thematik auf die Ermittlung und Auswahl von Beständen, Aktengruppen bzw. Akten, Dokumenten oder von einzelnen Daten. Bei der R. bedient sich der Archivar verschiedener → Recherchemethoden. Der Grad der Intensität bei einer R. ist von der gesellschaftlichen Bedeutung des Forschungsthemas bzw. der Anfrage abhängig. Die erforderliche → Zugriffszeit wird bestimmt vom Umfang und vom Erschließungsstand des für das Forschungsvorhaben bzw. für die Anfrage in Frage kommenden Archivgutes sowie von der Qualität des → Wissenschaftlichen Auskunftsapparates. Bei der Benutzung führt auch der → Benutzer mit Unterstützung des Archivars R. durch (→ Benutzerberatung). Der bei der Bearbeitung einer R. entstehende Schriftwechsel wird in der Registratur des Archivs zu einem Vorgang bzw. zu einer Akte zusammengefaßt (→ Benutzerakte).

Recherchemethoden – wissenschaftlich begründete Verfahren zur Ermittlung und Auswahl archivalischer Informationen zum Zwecke der Auswertung.

Die R. dienen der rationellen Bearbeitung von Forschungsthemen bzw. von Anfragen. Sie sind abhängig von der Zielsetzung und der gesellschaftlichen Bedeutung des Themas, von dem Erschließungsgrad der Bestände, von der Qualität des → Wissenschaftlichen Auskunftsapparates und von den technisch-organisatorischen Möglichkeiten des Archivs.

Um die gesuchten Informationen zu ermitteln, werden zunächst die → Findhilfsmittel nach in Frage kommenden Beständen, Aktengruppen oder Akten durchgesehen. Hierbei werden in der Regel Informationen auf einer hohen Aggregationsstufe gewonnen. Die gesuchte Information wird meist erst bei der intensiven Durchsicht von Akten oder anderem Archivgut festgestellt. Die nächsten Schritte sind die Auswahl und Exzerpierung der ergiebigen Dokumente, die Sichtung und Zusammenstellung der Informationen und die Formulierung des Ergebnisses.

Die → Zugriffszeit von der Anforderung bis zur Bereitstellung der Information ist bei Beständen aus den vorsozialistischen Gesellschaftsformationen, zum Teil auch bei denen aus der Zeit des Sozialismus, verhältnismäßig hoch, da die traditionellen Findhilfsmittel nicht nach einheitlichen Gesichtspunkten gestaltet und zu wenig auf eine sachbezogene Erschließung ausgerichtet sind. Eine Normierung und Standardisierung wurde erstmalig durch die Ausarbeitung der → Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze erreicht. Die dabei erzielten Fortschritte genügen jedoch nicht mehr den objektiven Anforderungen der sozialistischen Gesellschaft in bezug auf die Bereitstellung archivalischer Informationen für die Lösung vielfältiger Aufgaben. Daraus ist die Forderung abzuleiten, auch im Archivwesen der DDR moderne technische Hilfsmittel einzusetzen, um die Informationsauffindung

effektiver zu gestalten. Das kann mit Hilfe der mechanischen bzw. automatisierten Informationsrecherche geschehen (manuelle und maschinelle Verfahren der Lochkartentechnik, → elektronische Datenverarbeitung).

G. Enders, Anwendungsmöglichkeiten kybernetischer Denkweisen, Methoden und Erkenntnisse in Archivwissenschaft und Archivarbeit. AM 3/68, S. 105 ff.

Referat – Informationsmittel, das der Literaturberichterstattung dient und zusammenfassende und wertende Angaben über die Informationsquelle enthält.

Das R. entspricht der → Bestandsanalyse als Mittel der → Informationstätigkeit der Archive.

G. Schmoll, Wortschatz der Information und Dokumentation. 3. unveränd. Aufl. Leipzig 1972, S. 40.

Referat Archivwesen – Funktionalorgan eines Rates des Bezirkes bzw. des Magistrats von Groß-Berlin, Abteilung Innere Angelegenheiten, zur Leitung und Planung, Anleitung, Organisation der Durchführung, Koordinierung und Kontrolle der Arbeit der staatlichen Archive im Verantwortungsbereich.

Das R. erfüllt seine Aufgaben auf der Grundlage der Beschlüsse von Partei und Regierung, der Rechtsvorschriften, der Beschlüsse und Weisungen des Rates, der wissenschaftlichen Grundsätze und der methodischen Richtlinien der → Staatlichen Archivverwaltung. Bei der Lösung seiner Aufgaben arbeitet das R. eng mit dem → Staatsarchiv im Territorium zusammen. Es leitet das → Sachgebiet Archivwesen der Räte der Kreise an. Die Wirksamkeit des R. ist für die Erhöhung der Effektivität der Archivarbeit im Verantwortungsbereich der örtlichen Staatsorgane von großer Bedeutung. Das R. wird seit 1975 als Sektor Archivwesen bezeichnet.

Referatekartei Archivwesen → Staatliche Archivverwaltung

Reflexkopierung → Kopierung

Regalanlage – Ausstattungsgegenstände eines Archivmagazins zur Lagerung von Registraturgut bzw. Archivgut, die in einem rationellen System angeordnet sind.

Unterschieden wird zwischen R. mit feststehenden Regalen, die durch Gänge getrennt und den Erfordernissen der Sicherheit entsprechend stabilisiert sind, und kompakten oder teilkompakten R. mit beweglichen Regalen, sog. Hebelschubanlagen, die manuell oder automatisch bzw. halbautomatisch bewegt werden können und der rationellen Ausnutzung von Magazinraum dienen. Der Raumgewinn bei der Verwendung von Hebelschubanlagen (Compactus-Anlagen) beträgt bis zu 50 Prozent. → Lagerung

H. Herz, Voraussetzungen und Vorteile bei der Verwendung von kompakten Regalanlagen. AM 6/68, S. 205 ff. – Mitt. StAV Nr. 14. 1972, S. 9 ff.

Regest – Form der Verzeichnung bzw. Edition von Dokumenten durch Zusammenfassung des Inhalts und der wichtigsten quellenkritischen Daten.

Das R. ermöglicht eine schnelle Orientierung über Klassencharakter, Bedeutung und Inhalt eines Dokuments. Im wesentlichen werden unterschieden: R., das der Registraturbildner für seine Zwecke anfertigt (z. B. Eintragungen in Lehnsbücher), und Dorsualregest; R., das der → Erschließung von Archivgut dient (Erschließungsregest); R., das bei Quelleneditionen erarbeitet wird (→ Editionsregest). Das Erschließungsregest wird für die → Verzeichnung von Einzeldokumenten angewendet. Es umfaßt die genaue Orts- und Zeitangabe der Ausstellung des Dokuments, die Namen des Ausstellers und Empfängers und, je nach angestrebter → Verzeichnungsintensität, eine genaue Inhaltsbeschreibung. Bei älteren Dokumenten, z. B. Urkunden, werden Namensformen original wiedergegeben.

Regionalarchiv – Organisationstyp von Archiven mit Zuständigkeit für das Archivgut von Registraturbildnern der regionalen, auch der lokalen Verwaltungsebene eines territorialen Bereichs.

Der Typ des R. entsteht überwiegend im 19. Jh. in Verbindung mit dem Auf- und Ausbau des kapitalistischen Staatsapparates. Diese Entwicklung geht häufig parallel mit der Bildung von → Zentralarchiven für die zentrale Ebene des Staatsapparates. Die R. können eine zentrale, ausschließliche → Zuständigkeit für das Archivgut der → Registraturbildner ihres territorialen Bereichs besitzen (z. B. Bezirk, Gebiet, Provinz, Departement, Wojewodschaft). R. entstehen in Frankreich nach der französischen Revolution (1796), in den deutschen Einzelstaaten wie in Bayern und Preußen im Verlauf des 19. Jh., während mittlere und Kleinstaaten entweder nur ein Zentralarchiv oder daneben noch einzelne → Behörden- bzw. → Facharchive errichten.

Im → Archivwesen sozialistischer Staaten und insbesondere im → Archivwesen der UdSSR hat sich im Verlauf der revolutionären Umwälzung ein einheitliches Netz von R. herausgebildet. Der Typ des R. findet sich auch in der Archivorganisation anderer → Archiveigentümer, z. B. im Archivwesen der SED (→ Bezirksparteiarchive der SED) und des FDGB (→ Bezirksarchive des FDGB). → Archivtypen → Organisationsformen der Archive

Register – alphabetisch oder systematisch geordnetes Findhilfsmittel, das in der Regel Sachwörter bzw. Namen enthält und den Dokumenteninhalt abweichend von der Ordnung des Registraturgutes bzw. Archivgutes erschließt.

Das R. kann selbständig oder als Teil eines anderen Findhilfsmittels angelegt sein. Beispielsweise können Angaben von Enthält-Vermerken zusätzlich oder an Stelle dieser Vermerke in der → Findkartei oder im → Findbuch registerförmig erfaßt werden. Es gibt Sach-, Personen-, Orts- und chronologische R. In der Regel werden R. für einen Bestand oder eine inhaltlich zusammengehörige Bestandsgruppe, jedoch selten als General-R. für den Gesamtbestand eines Archivs angefertigt. Sach-R. werden systematisch oder alphabetisch, in jedem Falle anders als Findbuch und Findkartei aufgebaut. Orts- und Personen-R. werden zur zusätzlichen Erschließung von orts- und personengeschichtlich bedeutsamen Beständen alphabetisch angelegt. Ein R. entsteht auch, wenn Registraturgut bzw. Archivgut durch → Indizieren an Hand eines → Thesaurus erschlossen wird. Die genormten Sachwörter können wiederum z. B. auf eine Sichtlochkartei übertragen werden, die dann das R. darstellt.

R. ist ferner die Bezeichnung für ein → Geschäftsbuch im Kanzleiwesen des Feudalismus, das Abschriften der ausgehenden Schriftstücke einer Kanzlei enthält. In Form z. B. des Erbregisters hatte es Urkundencharakter. Als Nachweis rechtserheblicher Tatbestände werden in der modernen Schriftgutverwaltung Register z. B. bei Gerichten und Standesämtern geführt.

OVG §§ 165, 221–233.

Registrande → Journal

Registratur – Einrichtung zur Sicherung und Bereitstellung von Registraturgut.

Die Funktion der R. besteht unabhängig von → Registraturgröße und → Registraturtypen in der Aufnahme und vorschriftsmäßigen Ablage des → Registraturgutes sowie in der Gewährleistung der Sicherheit und des raschen Zugriffs im Interesse des → Registraturbildners. Die R. ist ein wichtiges Hilfsmittel für eine effektive Leitung, Planung und Realisierung staatlicher und gesellschaftlicher Aufgaben. Auch natürliche Personen können eine R. einrichten zur Sicherung, Aufbewahrung und Nutzung von Registraturgut, das im Prozeß der Erledigung persönlicher Anliegen entsteht und noch dafür gebraucht wird.

Zur Überschaubarkeit der R. und damit für den raschen Zugriff (→ Zugriffszeit) zu den in der R. gespeicherten Informationen wird das bei der Aufgabenerfüllung des Registraturbildners nicht mehr laufend benötigte Registraturgut dem zuständigen → Verwaltungsarchiv zugeführt. Die → Aufbewahrungsfrist von Registraturgut wird durch verbindliche Bestimmungen (→ Schriftgutbewertungsverzeichnisse) geregelt.

Historisch gesehen sind R. und → Archiv bis in das 17. Jh. vielfach identisch. Mit der Abgabe großer Aktenmengen an das Archiv erhält die R. neue Funktionen. Sie wird verantwortlich für die Aktengliederung, → Aktenbildung und Kontrolle des Umlaufs der Schriftstücke im Geschäftsgang. Aufgaben und Stellung der R. und der mit ihrer Führung beauftragten Registratoren werden in Kanzlei-, Geschäfts- oder → Registraturordnungen fixiert. Zur Erledigung der Aufgaben der R. entsteht im Laufe der Zeit ein System von → Registraturhilfsmitteln. Das Hauptkennzeichen dieser R. ist die strenge Trennung von Aktenführung und Sachbearbeitung. Mit dem Anwachsen der Verwaltungsaufgaben und der Schriftlichkeit im 19. Jh. wird der Umfang der R. häufig so groß, daß eine Aufgliederung der zentralen R. in Abteilungsregistraturen erforderlich wird.

Entscheidende Veränderungen im Registraturwesen bringt die → Büroreform mit sich. Auch mit der Entwicklung moderner → Aufzeichnungsträger bleibt die R. der wichtigste → Informationsspeicher des Registraturbildners. Registraturtypen und → Registraturformen können sich jedoch, bedingt durch die Spezifik der Aufzeichnungsträger, ändern, es entstehen häufig Spezialregistraturen wie z. B. Magnetband- und Mikrofilmregistraturen.

Das Wort R. bezeichnet auch den Inhalt der R. und den Raum, in dem das Registraturgut verwahrt wird.

Schriftgutverwaltung, S. 34 ff. – Rationelle Schriftgutregistratur. Berlin 1974. – Archivverwaltungslehre, S. 29 ff.

Registraturbehälter → Schriftgutbehälter

Registraturbildner – juristische oder physische Person oder Personenmehrheit, bei der durch ihre Tätigkeit Registraturgut entsteht.

Als R. gelten in der Regel: staatliche Organe und Einrichtungen der verschiedenen Leitungsebenen und Bereiche (z. B. Volksvertretungen, zentrale und örtliche Organe und ihnen unterstellte Einrichtungen der Forschung und Lehre, Wissenschaft und Kultur, des Gesundheitswesens usw.); wirtschaftsleitende Organe, Betriebe und Einrichtungen der Wirtschaft (z. B. VVB, Kombinate, Industrie- und Handelsbetriebe des volkseigenen und genossenschaftlichen Sektors); Organe, Betriebe und Einrichtungen von Parteien, Massenorganisationen und sonstigen gesellschaftlichen Organisationen; natürliche Personen (einzelne Bürger) und Personenmehrheiten (z. B. Familien).
Kriterien für die Bestimmung der Registraturbildnereigenschaft sind unter sozialistischen Bedingungen: die Eigenverantwortlichkeit im Rahmen des demokratischen Zentralismus auf Grund der Verfassung und anderer Rechtsnormen, der Grad der rechtlichen, ökonomischen, leitungsmäßigen, organisatorischen und funktionalen Selbständigkeit. Einzelne Strukturteile eines Organs, eines Betriebes oder einer Einrichtung (Hauptabteilung, Abteilung, Referat, Sachgebiet oder Außenstelle) sind in der Regel nur Teile eines R., auch wenn sie örtlich getrennt bestehen. Für R. vorsozialistischer Gesellschaftsformationen werden die genannten Kriterien sinngemäß angewandt. R. gleichen Charakters bzw. mit gleichen Merkmalen werden zu → Registraturbildnertypen zusammengefaßt (→ Musterliste, → Rahmensystematik zur Bewertung).
Der R. wird als ein bestimmendes Element in den Grundsätzen und Methoden der → Bestandsergänzung, der → Bewertung von Registraturgut und Archivgut sowie zur Bildung und Abgrenzung der Bestände (→ Bestandsbildung) behandelt. Klassencharakter, Aufgaben, Zuständigkeit und Stellung des R. im gesellschaftlichen Bereich und der daraus resultierende Wert seines schriftlichen Niederschlages sind wesentliche Kriterien für die Einstufung der R. in eine der → Wertkategorien (→ Registraturbildnerliste) und für die Bewertung des Registraturgutes und Archivgutes.

OVG §§ 18–21.

Registraturbildnerakte → Registraturbildnerkartei

Registraturbildnerkartei – Nachweismittel eines Archivs über alle zu seinem Zuständigkeitsbereich gehörenden Registraturbildner.

Die für jeden → Registraturbildner zu führende Karteikarte enthält Angaben über dessen Einstufung in eine der → Wertkategorien, seine Bezeichnung und Anschrift, über Bildung und Auflösung, Zu- und Abgänge von Registraturgut im Verwaltungsarchiv sowie die zur Abgabe an das Archiv erfaßten Akten in lfm.
Für die in Wertkategorie 3 eingestuften Registraturbildner werden in der Regel nur Karteikarten für den → Registraturbildnertyp angelegt.
Für die in die Wertkategorie 1 eingestuften Registraturbildner werden zusätzlich Registraturbildnerakten geführt, in die spezielle Informationen über den einzelnen Registraturbildner Aufnahme finden.
R. können auch in → Historischen Archiven geführt werden. Hier sind sie vor allem ein Hilfsmittel für die → Auswertung und → Bestandsergänzung.

Richtlinie für die Führung von Registraturbildnerkarteien und Registraturbildnerakten in den staatlichen Archiven. Potsdam 1966.

Registraturbildnerliste – Bewertungshilfsmittel, das alle in die Wertkategorie 1 eingestuften und zur Abgabe von Archivgut verpflichteten Registraturbildner im Zuständigkeitsbereich eines Endarchivs nachweist.

Die R. wird auf der Grundlage der → Rahmensystematik zur Bewertung bzw. der → Musterlisten vom → Endarchiv erarbeitet.

GdW § 79.

Registraturbildnertyp – Zusammenfassung von Registraturbildnern mit gleicher oder verwandter Funktion in verschiedenen Territorien oder Ressorts.

R. werden zum Zwecke der rationellen → Bewertung von → Registraturgut festgelegt und in → Bewertungshilfsmitteln beschrieben. → Registraturbildner

GdW §§ 29–31.

Registraturformen – technische Ablagearten zur Aufbewahrung von Registraturgut.

Die beiden Grundtypen der R., → Horizontalablage und → Vertikalablage, treten als liegende Breit- oder Tiefablage und als stehende oder hängende, bibliothekarische oder karteimäßige Ablage auf. → Loseblatt-Ablage → Registraturtypen

Schriftgutverwaltung, S. 163 ff. – R. Seiche, Moderne Registraturmittel. Formen und Tendenzen. AM 6/73, S. 203 ff.

Registraturgeschichte (Geschichte des Registraturwesens) – Teilgebiet der Lehre von der Schriftgutverwaltung zur Erforschung und Darstellung der historischen Entwicklung des Registraturwesens in seiner klassenbedingten Funktion und gesellschaftlichen Wirksamkeit in den verschiedenen Gesellschaftsformationen.

Den Gegenstand der R. bilden die Entstehung, Funktion und Organisation des → Registraturgutes in Zusammenhang mit der Tätigkeit von → Registraturbildnern im Bereich des Staatsapparates, der Wirtschaft und gesellschaftlicher Organisationen sowie von Einzelpersonen in den verschiedenen Gesellschaftsformationen, ferner die Grundsätze, Formen und Methoden der Informationsspeicherung über Sachverhalte, Ereignisse und Prozesse in der → Registratur. Die R. untersucht die gesellschaftliche Stellung und die dadurch bedingte Klassenfunktion der Registratur, die durch die gesellschaftliche Zwecksetzung bestimmte Entwicklung von → Registraturtypen, → Registraturformen und → Registraturtechnik. Die R. geht von der geschichtlichen Entwicklung und deren Gesetzmäßigkeiten aus und berücksichtigt in wesentlichem Maße Erkenntnisse der → Institutionengeschichte als Teilgebiet der marxistisch-leninistischen Geschichtswissenschaft. Die R. ist eng mit der → Archivgeschichte (Geschichte des Archivwesens) verbunden, da Registratur und → Archiv in enger genetischer Beziehung zueinander stehen.
Die R. der sozialistischen Gesellschaft seit der Großen Sozialistischen Oktoberrevolution von 1917 geht aus von den Grundsätzen W. I. Lenins über die wissenschaftliche Arbeitsorganisation und untersucht die Wirksamkeit des Registraturwesens, die Sicherung und Nutzung der Dokumente für die vielfältigen Aufgaben des Arbeiter-und-Bauern-Staates und für den Aufbau des Sozialismus. → Büroreform

Schriftgutverwaltung. – Archivverwaltungslehre.

Registraturgröße – quantitativer Umfang einer Registratur.

Unterschieden wird zwischen sog. Zwerg- (Zuwachs bis zu 15 000 Blatt pro Jahr), Klein- (Zuwachs bis zu 150 000 Blatt pro Jahr), Mittel- (Zuwachs bis zu 600 000 Blatt pro Jahr), Groß- (Zuwachs bis zu 1 500 000 Blatt pro Jahr) und Riesenablagen. Die Zwerg- und Kleinablage kann von den → Registraturtypen her sowohl eine Zentral-, Abteilungs- oder Sachbearbeiterregistratur sein. Die anderen R. sind in der Regel → Abteilungsregistraturen. Eine

→ Sachbearbeiterregistratur kann im Durchschnitt etwa 50 → Akten umfassen, während eine Kleinablage bis zu 3 000 Akten umfassen kann. Die Mengenangaben sind für Film-, Bild- und Magnet-Aufzeichnungen entsprechend umzurechnen.

Registraturgut – Gesamtheit der Schrift-, Bild-, Ton- und audiovisuellen Dokumente, die aus der Tätigkeit von Organen, Betrieben und Einrichtungen, von Organisationen und Personen (Registraturbildnern) hervorgeht und in Registraturen konzentriert ist, zur Erfüllung ihrer Aufgaben dient und zu Archivgut werden kann.

R. entsteht in der gesellschaftlichen und persönlichen Kommunikation, vor allem bei der Leitung, Planung und Durchführung gesellschaftlicher Prozesse. Es ist auf verschiedenen → Aufzeichnungsträgern (z. B. → Papier, → Film, → Magnetband) unter Verwendung von → Schrift bzw. anderen Zeichen (z. B. Magnetaufzeichnungen), Bild und Ton als Aufzeichnungsmittel fixiert. In den einzelnen historischen Epochen und Perioden hat es sich in sehr differenzierter Weise entwickelt. Zugleich sind mit der zunehmenden Schriftlichkeit des gesellschaftlichen Verkehrs immer weitere Bereiche des staatlichen und gesellschaftlichen Lebens bis hin zur Einzelperson erfaßt worden. Parallel dazu verlief die Herausbildung zahlreicher Arten von → Schriftgut, → Bilddokumenten und → Tondokumenten mit unterschiedlichen → Überlieferungsformen für die ständig zunehmende Vielfalt von Inhalt und Zweck der Informationen.
Die klassenmäßige Stellung des → Registraturbildners, seine Funktion und Aufgaben in der jeweiligen Gesellschaftsformation bestimmen den Entstehungs- und Verwendungszweck des R., seinen Inhalt und Aussagewert sowie den Aufbewahrungszweck in der → Registratur. Jedoch entstehen nicht über alle Aufgaben eines Registraturbildners fixierte Informationen in Gestalt von R. Andererseits widerspiegelt das R. oft einen Ausschnitt der gesellschaftlichen Entwicklung, der über Funktion und Aufgaben des Registraturbildners hinausgeht. Intensität, Effektivität und Umfang der Nutzung des R. sind in hohem Maße vom Entwicklungsstand der → Schriftgutverwaltung abhängig.
Im Prozeß der gesellschaftlichen Entwicklung und der Aufgabenerledigung nimmt der Wert des R., bedingt durch das Schwinden der Aktualität und des Nutzens, für die Registraturbildner ab. Für vielfältige gesellschaftliche Bedürfnisse werden jedoch die Informationen eines begrenzten Teiles des R. weiterhin benötigt. Dieser Teil wird durch → Bewertung ermittelt und als → Archivgut in die → Archive übernommen. Der andere Teil des R. wird von den Registraturbildnern nach Ablauf festgelegter → Aufbewahrungsfristen unter Einhaltung der dafür geltenden Rechtsvorschriften und einschlägigen Bestimmungen der → Kassation zugeführt.

Neben R., das zu Archivgut geworden ist, gibt es auch nichtregistraturgebundene Dokumente, die bei entsprechender Dokumentationsqualität von Archiven erworben und in → archivischen Sammlungen zusammengefaßt werden. → Dokument → literarische Dokumente

H.-St. Brather, Registraturgut – Archivgut – Sammlungen. Beiträge zu einer Diskussion. AM 5/62, S. 158 ff. – G. Enders, Zum Archivgut- und Registraturgutbegriff. Ein Diskussionsbeitrag. AM 4/63, S. 143 ff.

Registraturgutarten → Archivgutarten → Schriftgutarten

Registraturhilfsmittel – Hilfsmittel der Schriftgutverwaltung, die der Sicherung und dem Wiederauffinden des Registraturgutes dienen.

Die R. dienen der Registrierung des Zugangs an → Registraturgut, dem Nachweis und der → Sicherung sowie der Dokumentierung des Inhalts des Registraturgutes. Als R. können auftreten: Bücher (→ Posteingangs- und -ausgangsbuch, → Ausleihbuch usw.), Karteien, Kataloge, Listen, Systematiken (vor allem der → Aktenplan) sowie Reproduktions- und Vergrößerungsgeräte. Die R. unterliegen rechtlichen und Sicherheitsvorschriften.

Schriftgutverwaltung, S. 39 ff.

Registraturordnung – verbindliche Festlegung von Vorschriften für die Organisation der Schriftgutverwaltung.

Die R. enthält einheitliche Vorschriften für die Signierung, Registrierung, Ordnung, Ablage und Ermittlung des bei einem → Registraturbildner anfallenden → Registraturgutes. Sie dient der Sicherung der raschen und wirtschaftlichen Aufgabenerledigung des Registraturbildners durch die Gewährleistung von ständig zur Auswertung bereitstehendem Registraturgut für aktuelle Zwecke.
Zur Erfüllung dieser Funktion muß die R. im einzelnen enthalten: Aufgaben und Gestaltung der → Registratur; anzuwendende → Registraturtypen, → Registraturformen und → Registraturhilfsmittel; Hinweise auf die Arten von → Aufzeichnungsträgern, die als Registraturgut auftreten können, ggf. über ihre Registrierung, Kennzeichnung und Aufbewahrung; methodische Hinweise für die Gestaltung und Anwendung des → Aktenplanes sowie für die → Aktenbildung; Festlegungen über die anzuwendende Ordnungssymbolik sowie über die Anwendung von → Standards und → Vordrucken für die → Schriftgutverwaltung; Festlegungen über

Aktenauskünfte, Akteneinsicht und -ausleihe, ferner über die Zusammenarbeit mit dem → Verwaltungsarchiv. Die R. enthält auch Angaben über die → Registraturtechnik.

Registraturorganisation – planmäßige Durchführung der in einer Registraturordnung festgelegten Maßnahmen.

Eine funktionsfähige R. muß die Einheit von sozialistischer Leitungstätigkeit, von → Ordnung und Sicherheit, aufgabenorientierter Aktenplanung und → Aktenbildung sowie den Einsatz der zweckmäßigsten → Registraturtypen, → Registraturformen und → Registraturhilfsmittel gewährleisten. Die R. ist inhaltlich und in ihrer technischen Ausstattung so zu gestalten, daß sie den damit verbundenen Anforderungen einschließlich der sozialistischen Rationalisierung der Verwaltungsarbeit voll entsprechen kann. → Registraturordnung → Registraturtechnik

Registraturprinzip → Grundsätze der inneren Ordnung

Registratursignatur – alphabetische, numerische und/oder alphanumerische Kennzeichnung von Akten in Registraturen auf der Grundlage von Registraturplänen.

Die R. gehört zu den Merkmalen der durch die → Büroreform abgelösten Registraturorganisation. Sie wird in modernen Registraturen weitgehend ersetzt durch das → Aktenzeichen. Bei der Verzeichnung im Archiv wird die R. aufgenommen, wenn sie die Ordnung des Bestandes erleichtert oder die Konkordanz zum laufenden → Aktenplan der Registratur gewährleisten soll. Bei älteren Beständen, bei denen sie meist aus einer Folge von Zahlen und Buchstaben, eventuell auch von Gruppenbezeichnungen und anderen Zeichen besteht, wird die R. oft als Archivsignatur weitergeführt, solange das meist vom Registraturbildner stammende alte → Findhilfsmittel nicht durch ein modernes ersetzt werden kann. → Signatur der Lagerungseinheit

Registraturtechnik – Verfahren und Mittel zur Realisierung der Aufgaben einer Registratur.

Zu den Verfahren der R. gehören die Art und Weise der → Aktenbildung, der Aktenablage sowie Aktenübernahme und -abgabe bzw. die Formierung, Lagerung, Ausleihe von Aufzeichnungsträgern der Massenmedien.

Die Mittel der R. umfassen die Registraturmöbel, → Schriftgutbehälter und Registraturgeräte (technische Ausstattung). Diese sind abhängig von den jeweiligen → Registraturtypen (zentral oder dezentral) und der sich aus der Art des → Registraturgutes (Schriftstück, Mikrofilm, Tonband usw.) ergebenden technischen Anforderungen. → Registraturorganisation

Registraturtypen – Organisationsformen der Schriftgutverwaltung, die die für eine rationelle Aufgabenerledigung zweckmäßigste Ablage des Registraturgutes nach Struktureinheiten, Schriftgutarten oder Aufzeichnungsträgern bezeichnen.

Entsprechend den Möglichkeiten der Aufgabenunterteilung wird die → Sachbearbeiterregistratur bzw. Arbeitsplatzablage, die → Abteilungsregistratur, die einem größeren Mitarbeiterkreis zur Verfügung steht, und die → Zentralregistratur unterschieden. Letztere kommt nur in kleinen Dienststellen, z. B. Rat der Gemeinde, vor. In den größeren Institutionen dominieren die Arbeitsplatz- und die Abteilungsablage, die rationeller sind.
Die Spezifik einer Reihe von → Aufzeichnungsträgern erfordert häufig ihre Ablage in Spezialregistraturen wie Zeichnungsablagen, Tonbandregistraturen, Mikrofilmregistraturen. Aus Gründen der → Ordnung und Sicherheit können Dokumente mit einem besonderen Vertraulichkeitsgrad in VS-Registraturen abgelegt werden. Diese Spezialregistraturen sind als R. ebenfalls überwiegend Abteilungs- oder Sachbearbeiterregistraturen. → Registraturgröße

Registraturwesen → Schriftgutverwaltung

Reihenakte – Akte, in der Schriftstücke unterschiedlichen Inhalts in chronologischer, numerischer oder alphabetischer Reihenfolge abgelegt sind.

R. werden vor allem dann gebildet, wenn die Möglichkeit zur Sachzusammenfassung nicht gegeben ist. Das trifft zu z. B. für Protokolle und Beschlüsse eines bestimmten Gremiums. Soweit möglich, werden R. einer Gruppe sachlich gegliedert (z. B. buchhalterische Belege nach Sachkontenrahmen). → Aktenbildung

Schriftgutverwaltung, S. 72 ff.

Repertorium → Findbuch

repräsentative Auswahl – Bestimmung eines die Gesamtheit gleichartiger Dokumente repräsentierenden Teils der Überlieferung für die Aufbewahrung als Archivgut.

Die repräsentative A. hat den Zweck, einen bestimmten Ausschnitt des historischen Prozesses, vor allem im regionalen und lokalen Bereich, durch Beispiele zu dokumentieren, die für die Gesamtheit typisch sind und die im Zusammenhang mit der Überlieferung korrespondierender → Registraturbildner wissenschaftlich begründete Aussagen über den Gesamtprozeß erlauben. Die repräsentative A. erstreckt sich bei der mehrstufigen → Bewertung sowohl auf die Registraturbildner wie auf das → Registraturgut. Sie hat die Aufgabe, von der Gesamtheit der Registraturbildner eines in die Wertkategorie 2 (→ Wertkategorie) eingestuften → Registraturbildnertyps diejenigen zu bestimmen, die repräsentative Beispiele darstellen und deshalb zur Abgabe ihres archivwürdigen Registraturgutes an das zuständige → Endarchiv verpflichtet sind. Registraturgut von Registraturbildnern der Wertkategorie 1, das teilweise aus massenhaftem, gleichförmigem Schriftgut besteht, kann durch repräsentative A. typischer Beispiele auf einen vertretbaren Umfang reduziert werden, der dem erstrebten → Informationsoptimum entspricht.

Reproduktion – Wiedergabe bzw. Vervielfältigung von Vorlagen zumeist auf fotomechanischem Wege im veränderlichen Maßstab. → Kopierung → Reprographie

TGL I 0-16544 Begriffe der Reproduktionstechnik im graphischen Gewerbe. – TGL 24470 Vorlagen für die Reproduktion.

Reprograph – Spezialist auf dem Gebiet der Reproduktionstechnik.

Der R. im Archivwesen besitzt spezielle Fähigkeiten und Fertigkeiten auf den Gebieten der archivischen Reproduktionstechnik, Filmmontage und -kopie sowie der Herstellung von Vervielfältigungen und Druckformen durch fotomechanische und elektrofotografische Verfahren. Der R. arbeitet in der Regel als Leiter von Arbeitskollektiven auf dem Gebiet der archivischen Fototechnik. Die planmäßige Qualifizierung zum R. baut auf dem Abschluß als Facharbeiter für Reproduktionstechnik bzw. dem Fachschulabschluß als Ingenieur für Reproduktionstechnik auf. Eine Teilqualifizierung zur Durchführung einzelner Arbeitsgänge innerhalb der Kollektive ist möglich. → Fotograf

Rahmenausbildungsunterlage für die sozialistische Berufsausbildung. Fach-

arbeiter für Reproduktionstechnik. Berufs-Nr. 5802. — J. Rickmers u. A. Schlegel, Die aufgaben- und objektbezogene Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter in den Einrichtungen für Reprographie, Konservierung und Restaurierung im staatlichen Archivwesen der DDR. AM 2/73, S. 66 ff.

Reprographie — Verfahren zur lichttechnischen, bleibenden Reproduktion und Vervielfältigung von Vorlagen.

Die üblichen Reproduktionsverfahren im Archivwesen sind die Kleinbildverfilmung, die auch in Form der → Sicherungsverfilmung und → Ersatzverfilmung wirksam wird, ferner das Großbildverfahren bei Landkarten und Plänen, das Reflexkopierverfahren einschließlich der Fotoschnellkopierung, die xerographische Reproduktion, insbesondere Folienherstellung für den Kleinoffsetdruck zu Publikationszwecken.

Restaurator — Spezialist auf dem Gebiet der Restaurierung.

Der R. im Archivwesen besitzt spezielle Fähigkeiten und Fertigkeiten auf den Hauptgebieten der → Konservierung und Restaurierung von Archivgut, der Restaurierung wertvoller Einzelbände, Karten, Pläne, Risse, Urkunden und Siegel. Er arbeitet in der Regel als Leiter von Arbeitskollektiven auf dem Gebiet der Einzelrestaurierung. Die planmäßige Qualifizierung zum R. baut auf dem Facharbeiterabschluß als → Buchbinder bzw. → Archivassistent oder auf dem Fachschulabschluß als Ingenieur für Polygraphie bzw. → Fachschularchivar auf. Eine Teilqualifizierung zur Durchführung einzelner Arbeitsgänge innerhalb der Kollektive ist möglich. → Konservator

J. Rickmers u. A. Schlegel, Die aufgaben- und objektbezogene Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter in den Einrichtungen für Reprographie, Konservierung und Restaurierung im staatlichen Archivwesen der DDR. AM 2/73, S. 66 ff.

Riesaufdruck → Papier

Riß — spezielle technische Zeichnung, zumeist Grundriß, Aufriß oder Seitenriß.

Der R. als eines der → Bilddokumente ist gegenüber dem → Plan und der → Zeichnung nicht eindeutig abzugrenzen. R. können als → Archivgut oder

als → archivisches Sammlungsgut im Archiv aufbewahrt werden. Besondere Bedeutung für vielfältige Nutzung besitzt das bergmännische Rißwerk als die Gesamtheit aller zeichnerischen Darstellungen der einzelnen bergbaulichen Objekte. R. werden in den Archiven nach Projekten bzw. Objekten gruppiert. → Plankammer

TGL 6429 Bergmännisches Rißwerk, Bl. 1–37.

S

Sachbearbeiterregistratur – Registraturtyp, bei dem das entstehende Registraturgut beim Sachbearbeiter (am Arbeitsplatz) abgelegt (zu den Akten genommen) und für die Dauer seiner aktuellen Nutzung aufbewahrt wird.

Voraussetzung für die S. ist eine klare Aufgabenabgrenzung der einzelnen Sachgebiete. Unter dem Aspekt der Rationalisierung der Verwaltungsarbeit ist die S. sehr vorteilhaft (kurze Zugriffszeit zu den Informationen, Überschaubarkeit der Ablage). Zur Gewährleistung einer einheitlichen Ordnung des Registraturgutes der Institutionen insgesamt muß der für das Sachgebiet jeweils zutreffende Teil des → Aktenplans bei der S. besonders beachtet und eingehalten werden. → aktenführende Stelle → Registraturtypen

Schriftgutverwaltung, S. 37 f.

Sachbetreffsakte → Betreffsakte

Sachgebiet Archivwesen – Funktionalorgan eines Rates des Kreises bzw. Rates eines Stadtbezirkes von Groß-Berlin, Abteilung Innere Angelegenheiten, zur Leitung und Planung, Anleitung, Organisation der Durchführung, Koordinierung und Kontrolle der Arbeit der staatlichen Archive im Verantwortungsbereich.

Das S. erfüllt seine Aufgaben auf der Grundlage der Beschlüsse von Partei und Regierung, der Rechtsvorschriften, der Beschlüsse und Weisungen des Rates, der wissenschaftlichen Grundsätze und der methodischen Richtlinien der → Staatlichen Archivverwaltung und der Anleitung durch das → Referat Archivwesen des Rates des Bezirkes. Bei der Lösung seiner Aufgaben arbeitet das S. eng mit den Archiven im Territorium zusammen. Das S. ist in der Regel funktional mit dem → Kreisarchiv verbunden, dem das Verwaltungsarchiv des Rates des Kreises angeschlossen ist. Das S. wird seit 1975 als Sektor Archivwesen bezeichnet.

Sachwort – kurzer sprachlicher Ausdruck zur Bezeichnung des Sachinhalts einer Verzeichnungseinheit.

Das S. kann allein oder in Verbindung mit anderen Wörtern, auch mit Jahreszahlen, einen Sachverhalt, ein Ereignis, eine Institution, Organisation usw. charakterisieren. Das S. wird im Arbeitsprozeß der → Verzeichnung aus der → Verzeichnungseinheit gewonnen oder für einen bestimmten inhaltlichen Komplex gebildet und als Kern von Verzeichnungsangaben (→ Bestandsbezeichnung, → Titel, → Aktentitel, → Enthält-Vermerk) im → Findhilfsmittel festgehalten. Das S. kann ungenormt (→ Stichwort, → Schlagwort) oder genormt (in einem → Thesaurus für einen bestimmten Sachverhalt vorgeschrieben) als → Deskriptor verwendet werden. In der Verzeichnung ist die häufigste Form des S. das Schlagwort. → Schlüsselwort → Suchwort

Schädlinge → Desinfektion

Schallplatte – Aufzeichnungsträger, auf dem akustische Aufzeichnungen unterschiedlicher Art, z. B. Worte, Musik, Geräusche, fixiert sind.

S. können auf Metall- oder Kunststoffbasis produziert werden. Sie stellen eine Art von → Tondokumenten dar und sind Bestandteil von → Registraturen und → Archiven. In letzteren treten sie gegenüber dem → Magnetband mehr und mehr zurück, während sie für den Heimbedarf eine wachsende Verbreitung erfahren haben. Sofern es sich bei den S. um die authentische Aufzeichnung historischer Ereignisse und Tatsachen handelt, sind sie in der Quellenkritik und in der → Bewertung sowie in der technischen Lagerung unter speziellen Gesichtspunkten zu behandeln. → audiovisuelle Dokumente

TGL 200-7004 Schallplatten, technische Forderungen.

Schlagwort – kurzer, bestimmter sprachlicher Ausdruck zur Kennzeichnung des Inhalts einer Verzeichnungseinheit.

Das S. ist die in der → Verzeichnung wie auch in der → Recherche am meisten verwendete Form des → Sachworts. Es kann aus dem Wortbestand der → Verzeichnungseinheit ausgewählt werden. Häufig beruht aber die Schlagwortgebung auf einer Analyse der Bedeutung des Dokumenteninhalts, wobei unabhängig vom Wortbestand der Verzeichnungseinheit dasjenige Sachwort als S. gegeben wird, das dem Inhalt am besten entspricht, terminologisch üblich und bei den Benutzern gebräuchlich ist. Das S. kann allein oder kombiniert mit anderen als Schlagwortkombination oder -gruppe angewandt werden. Eine systematische oder chronologisch

angelegte Schlagwortliste kann als Vorgabe bei → erweiterter Verzeichnung dienen. → Enthält-Vermerke, inhaltliche Verzeichnungsangaben in einer Bestandsübersicht, → Register u. a. bestehen meist aus S. Der Informationsgehalt eines → Findhilfsmittels beruht wesentlich auf der wissenschaftlich begründeten, parteilichen Schlagwortgebung des verzeichnenden Archivars. Beim → Indizieren kann das S. → Schlüsselwort für die Feststellung des → Deskriptors, bei der Recherche → Suchwort sein.

J. Koblitz, Schlagwortgebung in der Information und Dokumentation. Leipzig 1973.

Schlüsselwort – kurzer sprachlicher Ausdruck, der zwischen Sachwörtern und Deskriptor vermittelt.

Das S. wird im Arbeitsprozeß der → Verzeichnung aus dem Wortbestand der → Verzeichnungseinheit, z. B. aus dem → Betreff eines Aktenschriftstücks, ausgewählt (→ Stichwort) oder unabhängig davon durch Analyse des Bedeutungsinhalts des zu verzeichnenden Dokuments gegeben (→ Schlagwort). Es dient beim → Indizieren als Zwischenstufe zum Auffinden des → Deskriptors. Ebenso kann es bei der → Recherche zur Feststellung des in der → Informationsrecherchesprache des → Findhilfsmittels verwendeten → Sachworts dienen.

Schnellhefter → Schriftgutbehälter

Schreibgerät → Aufzeichnungsgerät

Schrift – Gesamtheit graphischer Zeichen, die der Fixierung, Mitteilung und Überlieferung menschlichen Denkens dienen.

In enger Verbindung mit der gesellschaftlichen Entwicklung entstand die S. vor etwa 6000 Jahren. Aus Vorformen (Bilderschrift) entwickelte sich bei fortschreitender Abstraktion und Vereinfachung ihrer Formen über die Wortzeichen(Begriffs)- und Silbenschrift zur modernen Buchstaben(Laut)schrift. Wie die Sprache ist sie nicht klassengebunden, wenn auch Kenntnis und Anwendung in früheren Gesellschaftsepochen auf bestimmte gesellschaftliche Gruppen beschränkt blieben. Unter den einzelnen Schriftsystemen (z. B. lateinisches, griechisches, arabisches) hat für die Archive der DDR als Verwahrer schriftlicher Quellenüberlieferung die lateinische S. vorrangige Bedeutung. Auch ihre Entwicklung folgte vorhandenen gesellschaftlichen Bedürfnissen und zeigt gesellschaftlich bedingte Verände-

rungen sowohl in den historischen Schriftarten (z. B. romanische, gotische, „deutsche" Schrift, Fraktur, Antiqua) als auch in den Anwendungsformen (Buch-, Kanzlei-, Gebrauchsschrift) und im Ausführungsgrad (z. B. Reinschrift, Konzeptschrift). Einfluß auf die Gestaltung der S. nahmen des weiteren gewisse individuelle Momente (Schreiberpersönlichkeit) und technische Voraussetzungen (→ Aufzeichnungsgerät, → Aufzeichnungsträger). Als spezielle Weiterbildungen sind die Kurzschriften, Geheimschriften und phonetische Transkriptionssysteme zu betrachten.
Auch die Notenschrift, die als Zeichenschrift durch spezielle Symbole die Höhe und Dauer von Tönen für die akustische Wiedergabe angibt, gehört in diesen Zusammenhang, wenn sie auch nur bedingt Gegenstand der S. ist. Der Vorteil der Notenschrift gegenüber anderen Schriften besteht darin, daß sie überall in der Welt für den Notenschriftkundigen bei Angabe des Notenschlüssels, der Taktstriche, Versetzungszeichen, Vorzeichen, der dynamischen Bezeichnungen, der Zeitmaßangaben sowie der Vortrags- und Ausdrucksbezeichnungen gelesen und verstanden werden kann. → Schriftkunde (Paläographie)

H. Jensen, Die Schrift in Vergangenheit und Gegenwart. 3. Aufl. Berlin 1969. – A. Kapr, Schriftkunst. Dresden 1971. – H. Korger, Schrift und Schreiben. Leipzig 1972.

Schriftdokumente → Schriftgut

Schriftgut – schriftlich fixierte Informationen als Mittel gesellschaftlicher Kommunikation.

Mit der Entwicklung der → Schrift und der Schriftlichkeit im gesellschaftlichen und privaten Verkehr seit Entstehen der Klassengesellschaft hat sich das S. in ständig zunehmendem Maße zu einem wichtigen Mittel gesellschaftlicher Kommunikation entwickelt und ist es bis in die Gegenwart geblieben. Das zeigt sich auch in der Vielzahl der sehr differenzierten → Schriftgutarten. Die daneben entstandenen → Bilddokumente und → Tondokumente (→ audiovisuelle Dokumente) treten demgegenüber zurück, wenn sie auch gegenwärtig und künftig an Bedeutung und Umfang gewinnen. S. kann auf verschiedenen → Aufzeichnungsträgern (z. B. → Papier, → Film, → Magnetband) im Klartext sowie in verschlüsselter (codierter) Form entstehen (→ Aufzeichnung). Das S. bildet den größten Teil des → Registraturgutes und demzufolge auch des → Archivgutes. Vielfach wird aus diesen Gründen der Terminus S. auch für die Gesamtheit von Schrift-, Bild- und Tondokumenten verwendet und dann – sachlich nicht voll zutreffend – mit dem Terminus Registraturgut gleichgesetzt.

Schriftgutarten – Schriftdokumente, die sich untereinander durch spezifische Merkmale des Inhalts und der Form unterscheiden.

Mit der quantitativen und qualitativen Entwicklung des → Schriftgutes zu einem wichtigen Mittel gesellschaftlicher Kommunikation, insbesondere seit Beginn der Neuzeit, haben sich eine Vielzahl von S. auf der Grundlage ihrer Herkunft von verschiedenen Registraturbildnern und ihres spezifischen Entstehungs- und Verwendungszwecks in Wechselwirkung von Inhalt und Form herausgebildet. Besonders verbreitete S. sind → Urkunde, → Brief, → Aktenschriftstück und → Flugblatt als Einzeldokumente sowie → Akte, → Geschäftsbuch, → Werkmanuskript, → Druckschrift, → Drehbuch und → Szenarium als Kollektiv von Schriftdokumenten. Die S. können in verschiedenen → Überlieferungsformen (z. B. Entwurf) auftreten. Als → Aufzeichnungsträger herrscht Papier gegenüber dem im Mittelalter vorwiegend gebräuchlichen Pergament vor. Die moderne technische Entwicklung hat als neue Aufzeichnungsträger vor allem den → Film und für verschlüsselte schriftliche Informationen das → Lochband und das → Magnetband hervorgebracht. Die Analyse und quellenkritische Behandlung sowie die Klassifizierung der S. ist Gegenstand verschiedener → Historischer Hilfswissenschaften, vor allem der → Aktenkunde, der → Urkundenlehre (Diplomatik), der → Literarischen Handschriftenkunde sowie der → historischen Bildkunde. Die S. können → Registraturgut und demzufolge auch → Archivgut und damit zugleich → Archivgutarten werden. Da die → Aktenbildung zum Teil auch nach S. erfolgt (z. B. Beschlüsse, Weisungen, Protokolle), sind sie bei den Arbeitsprozessen im Archiv über die Analyse der einzelnen Dokumente hinaus besonders zu beachten.

Schriftgutbehälter – meist standardisiertes Hilfsmittel zur Ablage von Dokumenten.

Zur Gewährleistung von → Ordnung und Sicherheit, zur technischen, physikalischen und chemischen Sicherung der Aufzeichnungen sowie zur Symbolisierung zwecks rascher → Recherche in der → Registratur werden verschiedenartige S. verwendet. Für Schriftstücke sind vor allem Aktensammler, Akten-, Einstell- und Hängemappen, Hängetröge, Schnellhefter und Stehordner gebräuchlich; Mikrofilmtaschen, Kassetten und Kartons (Schachteln) werden für Filme, Magnetaufzeichnungen und Schallplatten benutzt. Die Zweckmäßigkeit ist abhängig von der Art des → Aufzeichnungsträgers, von den → Registraturtypen, vom Ordnungsverfahren, von Anzahl und Anforderungen der Arbeitsgänge, vom Zeitaufwand und von den Kosten. → Archivgutbehälter

TGL 3731 Bl. 1 Schriftgutbehälter; Ordner mit Zweistift-Mechanik. – TGL

17970 Schriftgutbehälter; Hefter; Arten, Hauptabmessungen. – Rationelle Schriftgutregistratur. Berlin 1974. – R. Seiche, Moderne Registraturmittel. Formen und Tendenzen. AM 6/73, S. 203 ff.

Schriftgutbewertungsverzeichnis – Bewertungshilfsmittel, das Schriftgutarten aufführt oder Schriftgutbetreffe mit verbindlichen Festlegungen über deren Aufbewahrung und Kassation enthält.

S. sind Arbeits- und Organisationsmittel der Organe, Betriebe und Einrichtungen für eine ordnungsgemäße → Schriftgutverwaltung und für die → Bewertung. Sie sind meist wie die → Aktenpläne gegliedert oder mit diesen zu einem Arbeitsmittel verbunden. Die S. nennen verbindliche → Aufbewahrungsfristen für alle → Schriftgutarten bzw. jeden Schriftgutbetreff, enthalten Angaben über → Archivwürdigkeit oder → Kassation und ggf. die Kennzeichnung der für eine → Ersatzverfilmung vorgesehenen Positionen. Verbindliche Hinweise für deren Anwendung sowie Register können die S. ergänzen.
S. können als Rahmenverzeichnisse und als spezielle Verzeichnisse erarbeitet werden. Rahmenverzeichnisse verweisen auf typische, in einer Vielzahl von Bereichen wiederkehrende Schriftgutarten mit Angabe der Aufbewahrungsfrist bzw. der Archivwürdigkeit. S. für → Massenschriftgut mit kurzen Aufbewahrungsfristen können einstufig mit alphabetischer Reihung der Schriftgutarten und mehrstufig bei alphabetischer oder systematischer Zuordnung der Schriftstückarten zu Oberbegriffen gegliedert sein. Die in Rahmenverzeichnissen enthaltenen Bewertungsangaben sind gleichzeitig Richtwerte für die Anlage von speziellen S., die in erster Linie für ganze Bereiche oder Teilbereiche bzw. Registraturbildner eines Typs unter Verantwortung der zuständigen Leitungsorgane erarbeitet und von der Staatlichen Archivverwaltung registriert und bestätigt werden. Verzeichnisse, die nur archivwürdige Schriftgutarten bzw. -betreffe enthalten (→ Archivgutverzeichnis), werden von den Endarchiven aufgestellt.

Gesetzliche Bestimmungen, Anweisungen, Richtlinien und Schriftgutkataloge für die Wertermittlung von Schriftgut. Übersicht. Potsdam 1969. – H. S. Gold, Schriftgutkataloge als Steuerungsinstrumente der Bewertung. AM 1/71, S. 14 ff.

Schriftgutkatalog → Schriftgutbewertungsverzeichnis

Schriftgutverwaltung – Gesamtheit der Arbeitsprozesse, Ordnungen, Normen und registraturmäßigen Einrichtungen zur Sicherung, Speicherung,

Erschließung und Auswertung des Registraturgutes auf der Grundlage der Lehre von der Schriftgutverwaltung.

Die S. in der DDR hat die Aufgabe, die Gestaltung des Informationswesens der sozialistischen Gesellschaft wirksam zu unterstützen. Als Einheit von Information und Leitung stellt sie ein wichtiges Hilfsmittel für die Leitung und Planung der Tätigkeit der Organe, Betriebe und Einrichtungen der Arbeiter-und-Bauern-Macht dar. Die S. unterstützt mit ihren spezifischen Mitteln und Methoden insbesondere die weitere Qualifizierung der Leitungstätigkeit durch Gewährleistung einer kurzen → Zugriffszeit zu den Dokumenten und der Vollständigkeit der für die Entscheidungsfindung erforderlichen Informationen, die Erhöhung von → Ordnung und Sicherheit im Umgang mit den Dokumenten sowie die Rationalisierung der Verwaltungsarbeit.

Für die Informationsbedürfnisse eines → Registraturbildners hat das → Registraturgut nur eine zeitlich begrenzte Bedeutung. Sie ist im einzelnen unterschiedlich und wird bestimmt von der Stellung, vom Grad der Verantwortlichkeit des Registraturbildners und der gesellschaftlichen Bedeutung der bearbeiteten Materie, darüber hinaus von der vom Gegenstand her gegebenen langfristigen Aktualität (z. B. bei Kaderakten, Akten technischer Anlagen).

Der Befriedigung erneuter bzw. langfristiger Informationsbedürfnisse des Registraturbildners dient die anschließende Aufbewahrung des Registraturgutes im → Verwaltungsarchiv. Mit Hilfe von → Schriftgutbewertungsverzeichnissen werden entsprechende Aufbewahrungsfristen vorausschauend festgelegt.

Die S. umfaßt die Postbehandlung, die Schriftstückgestaltung, die Verwendung von → Vordrucken und Normen für Registraturgut, die Aktenplanung und → Aktenbildung, den Umlauf, die Registrierung und den Nachweis der Dokumente, die → Registraturorganisation einschließlich → Registraturtypen, → Registraturformen und → Registraturhilfsmitteln; Formen und Methoden der Speicherung von Informationen; die → Sicherung der Dokumente und der in ihnen gespeicherten Informationen durch verschiedene Maßnahmen auf dem Gebiet der Ordnung und Sicherheit, insbesondere die abgestufte Festlegung des Geheimhaltungsgrades; die → Registraturtechnik, die Organisationstechnik wie Schreib- und Diktiertechnik, Vervielfältigungstechnik und die → Mikrofilmtechnik. Zur S. gehören sowohl Registraturen traditioneller Art als auch die der Massenmedien und der modernen Datenverarbeitung mit neuartigen → Aufzeichnungsträgern und → Informationsspeichern.

Die spezifische Stellung des Registraturbildners im Staats- und Wirtschaftsaufbau, seine klassenmäßige Funktion und Aufgaben bestimmen den Inhalt, den Aussagewert, den Umfang des Registraturgutes und die Art der Aufzeichnungsträger; davon abhängig werden Registraturtyp, Registratur-

organisation und Registraturhilfsmittel gestaltet. Besondere Bedeutung für eine schnelle Zugriffszeit besitzt die ordnungsgemäße Speicherung der Informationen entsprechend ihrem → Betreff schon bei der Entstehung bzw. beim Eingang der Registraturelemente. Dazu dienen Systematiken wie z. B. der → Aktenplan. Auf ihrer Grundlage vollziehen sich die Aktenbildung sowie die Anordnung der verschiedenen Dokumente bei den Massenmedien und die Speicherung der Informationen mittels der → elektronischen Datenverarbeitung.

Das Niveau der S. wird in wesentlichem Maße durch die Weiterentwicklung traditioneller und moderner Registraturhilfsmittel bestimmt, wobei stets vom Vorrang des Inhalts der Dokumente vor der einzusetzenden Technik auszugehen ist. Moderne Formen der S. setzen entsprechende Untersuchungen und einen theoretischen Vorlauf für die Gestaltung der Registraturorganisation und der Speicherung der Informationen voraus. → Lehre von der Schriftgutverwaltung

B. Brachmann, Die Schriftgutverwaltung in Staat und Wirtschaft. Berlin 1965. – Rationelle Schriftgutregistratur. Berlin 1974. – Schriftgutverwaltung und Archivwesen. Auswahlbibliographie. Hrsg. vom Institut für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik. Leipzig 1974.

Schriftkunde (Paläographie) – Historische Hilfswissenschaft, deren Gegenstand die Entstehung, Entwicklung und gesellschaftliche Bedeutung der Schrift in den einzelnen Gesellschaftsformationen bildet.

Entsprechend der Hauptaufgabenstellung der marxistisch-leninistischen → Geschichtswissenschaft und der → Archivwissenschaft in der DDR befaßt sich die S. hauptsächlich mit der schriftlichen Überlieferung zur Geschichte des deutschen Volkes und demzufolge mit der Entwicklung der lateinischen Schrift. Innerhalb ihrer Aufgabenstellung untersucht sie diese in der Gesamtheit ihrer Formen von den Anfängen bis zur Gegenwart. Insofern rechtfertigt sich die umfassendere Bezeichnung „Schriftkunde“ gegenüber der älteren „Paläographie“ bzw. „Neographie“, die mit der Untersuchung der Schrift in Antike und Mittelalter bzw. in der Neuzeit lediglich Teilgebiete erfassen. Als Hilfsdisziplin der → Quellenforschung, → Quellenanalyse und Quellenkritik und der Quellenaufbereitung befaßt sich die S. mit den äußeren, technischen Merkmalen (→ Schrift, → Aufzeichnungsträger) der historischen Quellen, nicht aber mit deren sachlich-inhaltlichen Kriterien. Dazu vermittelt sie mit der Methode des Schriftvergleichs und der Analyse des Buchstabenbestandes die Voraussetzung, Schriften entziffern, lesen sowie nach Entstehungszeit, Entstehungsort und Person des Schreibers bestimmen zu können und damit die Echtheit schriftlicher Quellen zu prüfen. Dieser Praxis entspricht die theoretische Auf-

gabenstellung, in deren Ergebnis die S. eine systematisierende Gliederung der Schrift nach den jeweiligen gesellschaftlich bedingten charakteristischen Merkmalen erstrebt. Als besonderer Zweig der S. entwickelt sich die Magnetographie.

Einführung in das Studium der Geschichte, S. 438 ff. – V. N. Malov, Čto takoje paleografija? [Was ist Paläographie?] Voprosy istorii 2/66, S. 209 f. – A. D. Lublinskaja, Latinskaja paleografija. [Lateinische Paläographie.] Moskau 1969. – H. Jensen, Die Schrift in Vergangenheit und Gegenwart. 3. Aufl. Berlin 1969.

Schriftstück → Aktenschriftstück

Schriftverblassung – Schadensmerkmal auf Dokumenten.

S. ist im wesentlichen durch Einwirkung von Feuchtigkeit und Ultraviolettstrahlung bedingt. Vielfach ist auch eine von den Rezepten abweichende Zusammensetzung der verwendeten Tinten die Ursache. In der Vergangenheit benutzte Chemikalien zur Aktivierung der in der Tinte enthaltenen Substanzen haben sich für Schrift und Aufzeichnungsträger meist ungünstig ausgewirkt.
Das Lesen verblaßter Schriften wird durch eine aufgelegte Gelbscheibe erleichtert, in schwierigeren Fällen ist eine Quarzlampe zu benutzen. Vielfach bedient man sich zur Wiederlesbarmachung von Originaltexten der Fotografie. Durch geeignetes Aufnahmematerial, entsprechende Farbfilter oder auch durch Fluoreszenzfotografie sind einwandfreie Wiedergaben möglich. → Tintenfraß

H. Koch, Tintenschäden und Probleme der Lesbarmachung von verblaßten Schriften. AM 5/72, S. 185 ff. – K. Bednář, Die Fotografie mit unsichtbaren Strahlen. AM 2/65, S. 66 ff.; AM 3/65, S. 113 ff.

Sekretariat – Geschäftsstelle bei einem Registraturbildner.

Zu den Aufgaben des S. gehören die Organisation und Erledigung von Schreibarbeiten, die Aktenführung und -ablage, die Terminregistrierung und -kontrolle sowie die Koordinierung der Arbeit mit der → Poststelle. Abhängig von Stellung und Größe des S. können als weitere Aufgaben hinzukommen die Vermittlung des Besucherverkehrs sowie Arbeiten zur Vorbereitung, Durchführung und Auswertung von Konferenzen, Beratungen und Dienstreisen. → Expedition

Sektor Archivwesen → Referat Archivwesen → Sachgebiet Archivwesen

Sendung → audiovisuelle Dokumente → Tondokumente

Serienakte → Reihenakte

Sicherung – Gesamtheit der Grundsätze und Maßnahmen, der Mittel und Verfahren, die dem Schutz des Registraturgutes und Archivgutes einschließlich der Findhilfsmittel sowie der Einrichtungen des Archivwesens dienen.

Die S. des Registraturgutes und Archivgutes ist eine wichtige politische Aufgabe für das gesamte Archivwesen der DDR und für jede einzelne seiner Einrichtungen. Die Bedeutung des → Registraturgutes für die Erfüllung der Aufgaben des → Registraturbildners und die Bedeutung des → Archivgutes für die Dokumentierung von Sachverhalten, Ereignissen und Prozessen, der ideelle und materielle Wert der Archivdokumente als Kulturgut, insbesondere ihre Einmaligkeit, erfordern umfassende Schutzmaßnahmen. Die S. ist ein integrierendes Element aller archivfachlichen und -technischen Arbeitsprozesse und Aufgaben, angefangen bei der → Bestandsergänzung über die → Bewertung und → Erschließung bis zur → Auswertung des Archivgutes. Zur substantiellen Erhaltung der Dokumente werden spezielle technische Mittel und Verfahren angewendet. Entscheidend bei der S. ist die revolutionäre Wachsamkeit vom Standpunkt der Arbeiterklasse, die für alle Mitarbeiter des Archivwesens gilt, vor allem hinsichtlich der → Benutzung der Archive, und die Gewährleistung von → Ordnung und Sicherheit in den Archiven.
Nach der Befreiung vom Faschismus führten die Sowjetarmee und die Organe der SMAD sowie die Organe der antifaschistisch-demokratischen Ordnung in der damaligen sowjetischen Besatzungszone umfangreiche rechtliche und archivpraktische Maßnahmen zur S. des Archivgutes durch. Nach der Gründung der DDR wurden durch Rechtsvorschriften und Weisungen auf dem Gebiet des Archivwesens wichtige Grundlagen für die S. des Archivgutes geschaffen, so z. B. durch die Festlegung von → Aufbewahrungsfristen für das Registraturgut der Organe, Betriebe und Einrichtungen, die Regelung der → Erfassung und → Übernahme des Registraturgutes und Archivgutes in die Verwaltungsarchive bzw. in die Endarchive sowie die Bestimmungen über dessen Benutzung.
Eine wesentliche Voraussetzung für die S. der Bestände des → Staatlichen Archivfonds der DDR ist deren zweckentsprechende Aufbewahrung. Dazu gehören die Errichtung bzw. der Ausbau von Gebäuden (→ Archivbau),

eine sachgemäße → Lagerung, die Beachtung der Erfordernisse der → Magazinhygiene, die buchbinderische Behandlung des Archivgutes und seine Unterbringung in geeigneten → Archivgutbehältern sowie die periodische → Bestandsrevision. Die Erschließung der Bestände ermöglicht nicht nur deren Benutzung, sie dient zugleich der Nachweisführung des Archivgutes. Die Beseitigung möglicher Schadensfaktoren und die Behebung von Schäden erfolgt im besonderen durch → Konservierung und Restaurierung von Archivgut und durch → Desinfektion. Der S. von Registraturgut und Archivgut dienen nicht zuletzt der → Betriebsschutz und der → Brandschutz sowie der Einsatz der Vervielfältigungstechnik und die → Sicherungsverfilmung. → Archivtechnik → Magazindienst

Sicherungsverfilmung – Reproduktion von Archivgut auf Film zur Sicherung der inhaltlichen Aussage für den Fall eines Verlustes der Originale.

Die Auswahl der Bestände für die S. richtet sich nach ihrem Wert. Archivbestände von zentraler gesellschaftlicher Bedeutung werden vollständig auf Film aufgenommen. Die Urnegative werden nach ihrer Verarbeitung im Filmsicherungsfonds, getrennt von den Originalen, aufbewahrt. Positivkopien können zur Schonung der Originale für Benutzerzwecke verwendet werden. Zusammen mit den Beständen werden die Findhilfsmittel verfilmt.
Ein zur S. vorgesehener Bestand muß entsprechend bearbeitet, d. h. die → Bewertung und → Kassation müssen abgeschlossen, die endgültige → Ordnung und zumindest eine vorläufige → Verzeichnung durchgeführt sein. Im Unterschied zur → Ersatzverfilmung bleiben die Originale erhalten. In der DDR ist die S. weitgehend zentralisiert.

TGL 143-600 Sicherheitskinefilm, klimatische Bedingungen für das Lagern und Verarbeiten. – W. Blöß, Sicherungsverfilmung in der DDR. Ergebnisse und Erfahrungen. AM 3/68, S. 122 ff.

Siegel – symbolisches Erkennungszeichen, Abdruck eines Stempels oder Petschafts zur Beglaubigung oder zum Verschluß von Dokumenten.

Das S. repräsentiert die Willenserklärung des Siegelinhabers. Über das den Siegelinhaber bezeichnende Siegelbild besteht eine enge Verbindung zu den seit dem 12. Jh. aufkommenden → Wappen. War das S. während des ganzen Mittelalters das entscheidende Beglaubigungsmittel, so wird seit dem 16. Jh. die Verbindung des S. mit der Unterschrift bis in die Gegenwart zur urkundlichen Beglaubigung bzw. Vollziehung notwendig. Als eine vor allem mit dem Rechtsleben des Feudalismus verbundene Erschei-

nung bildet das S. als eines der → Bilddokumente den Gegenstand der → Siegelkunde (Sphragistik). Das S. kann ein Teil von → Archivgut sein oder als → archivisches Sammlungsgut im Archiv aufbewahrt werden.

Einführung in das Studium der Geschichte, S. 467 ff.

Siegelkunde (Sphragistik) – Historische Hilfswissenschaft, deren Gegenstand die Grundsätze und Methoden der Analyse und quellenkritischen Bearbeitung von Siegeln als Beglaubigungsmittel rechtserheblicher Schriftdokumente bilden.

Die S. hat sich in Verbindung mit der Urkundenlehre speziell bei der Untersuchung der mittelalterlichen Urkundensiegel entwickelt. Sie beschäftigt sich daher hauptsächlich mit der Entwicklung der Formen und der Funktion des Siegels als dem Beglaubigungsmittel der Urkunde im Feudalismus. Daraus ergibt sich die Bedeutung der S. für die archivarische Bearbeitung der → Urkunden. Die Untersuchung des Siegels hinsichtlich Siegelstoff, Form, Farbe, Größe, Bild, Aufschrift, Umschrift, Form der Befestigung und Erhaltungszustand gehört zu den wichtigsten Aufgaben der S. Ihre Ergebnisse und Methoden sind innerhalb der → Historischen Hilfswissenschaften insbesondere von Bedeutung für die → Urkundenlehre (Diplomatik), → Schriftkunde (Paläographie), → Wappenkunde (Heraldik), → Genealogie, → Aktenkunde sowie für die Rechts- und Verfassungsgeschichte, bilden aber auch eine Grundlage für die Gestaltung des Siegels als einer bis in die Gegenwart mit der schriftlichen Verwaltungstätigkeit verbundenen Erscheinung.

Einführung in das Studium der Geschichte, S. 467 ff. – K. Blaschke, Siegel und Wappen in Sachsen. Leipzig 1960. – H. Ewe, Schiffe auf Siegeln. Rostock 1972.

Signalinformation – spezielle Methode der Informationsverbreitung.

Bei der S. werden zwei Haupttypen unterschieden: 1. die Informationsverbreitung mit Hilfe bibliographischer → Informationsmittel, die durch verschiedenartige Hilfsregister weitestgehend erschlossen werden, und 2. die selektive (gezielte) Informationsverbreitung (SIV), bei der der Nutzer die für ihn relevanten Informationen aus allen in ein → Informationsrecherchesystem gelangenden Informationsquellen einer → Informationseinrichtung kontinuierlich ermitteln und verarbeiten kann. Durch Suchmerkmale (klassifikatorische Indices, Schlagwörter, Deskriptoren, Autorennamen u. a.) wird der Informationsbedarf des einzelnen Nutzers beschrieben.

Signatur der Lagerungseinheit – laufende Nummer als Nachweis einer Lagerungseinheit innerhalb eines Bestandes.

Die S. ist in Verbindung mit der Archiv- und → Bestandsbezeichnung (→ Bestandssignatur) die Kennzeichnung einer in der Lagerung selbständigen Einheit von Archivgut (→Lagerungseinheit) mit einer laufenden Nummer, die innerhalb des Bestandes stets mit 1 beginnt und in der Regel von der → inneren Ordnung des Bestandes unabhängig ist. Sie dient der Sicherung der Dokumente durch Identifizierung von → Verzeichnungseinheit und Lagerungseinheit und wird zusammen mit der Archiv- und Bestandsbezeichnung bei der → Auswertung als Quellenangabe zitiert.
Im archivischen Arbeitsprozeß kann die S. als → Zugangsnummer, vorläufige und endgültige Signatur, als Filmnummer bei sicherungsverfilmten Dokumenten oder bei gesondert gelagertem Archivgut wie Urkunden und Karten mit einem Zusatz in der Form eines vorangestellten Buchstabens (U, K) begegnen. Ältere Typen von S. stellen oft eine Kombination von Buchstaben, römischen und arabischen Ziffern dar. Manche Archive haben die → Registratursignatur als S. beibehalten. Beim Wechsel der S. in den Arbeitsstufen der Erschließung kann eine → Konkordanz erforderlich werden.

OVG §§ 101–105.

Signierung – Kennzeichnung des Registraturgutes und Archivgutes durch Numerierung, Literierung oder andere Symbole zum Zwecke der Sicherung und Standortbezeichnung.

Die S. dient der individuellen Nachweisführung und damit der → Sicherung des Registraturgutes und Archivgutes. Als Mittel der → Ordnung ist sie von Bedeutung für die → Lagerung und die Auswertung von Archivgut.
Die S. erfolgt im Prozeß der → Erschließung. Sie umfaßt die Festlegung der → Bestandssignatur und der → Signatur der Lagerungseinheit. In der Regel werden die → Lagerungseinheiten innerhalb eines Bestandes fortlaufend durchnumeriert, nur bei großen Beständen ggf. getrennt nach Strukturteilen, so daß die Nummer der letzten Verzeichnungs- bzw. Lagerungseinheit zugleich die Gesamtzahl der vorhandenen Archivguteinheiten sein kann. Die Signaturen bilden die Grundlage für die Lagerung, die Bestellung und die Aushebung von Archivgut. Bei der Auswertung wird die Signatur zusammen mit der Kurzbezeichnung des zuständigen Archivs als Nachweis für das benutzte Archivgut zitiert.
Für die Signaturgebung können Kombinationen von Groß- und Kleinbuchstaben, von römischen und arabischen Ziffern oder von anderen Symbolen verwendet werden.

Skizze – gezeichneter Entwurf, der nur in Umrissen das Objekt in seinen wesentlichen Teilen und mit Angabe der Hauptmaße darstellt, sowie Entwurfsstadium einer literarisch-künstlerischen Darstellung.

Die S. als eines der → Bilddokumente ist die Grundlage für die Anfertigung einer → Karte, eines → Plans, → Risses oder einer → Zeichnung und kann ebenso wie diese zu → Archivgut oder → archivischem Sammlungsgut werden. Im literarisch-künstlerischen Schaffen stellt die S. ein Entwurfsstadium dar, in dem das Schema für eine Darstellung des gewählten Gegenstandes entsteht.

Sorbisches Kulturarchiv – Archiv mit Zuständigkeit für das Archivgut der ehem. wissenschaftlichen Gesellschaft Maćica Serbska sowie des Bundes der Lausitzer Sorben (Domowina), des Instituts für sorbische Volksforschung und sorbischer Kultureinrichtungen in der DDR.

Das mit Wirkung vom 8. Dezember 1962 mit Sitz in Bautzen gegr. S. ist dem Institut für sorbische Volksforschung beim Zentralinstitut für Geschichte der Akademie der Wissenschaften der DDR angegliedert.

F. Mětšk, 10 Jahre sorbisches Kulturarchiv. Eine Übersicht anläßlich der 25jährigen Wirksamkeit des Gesetzes zur Wahrung der Rechte der sorbischen Bevölkerung. AM 1/73, S. 5 ff. – Ders., Bestandsverzeichnis des sorbischen Kulturarchivs in Bautzen. T. I: Das Restarchiv der Maćica Serbska. Bautzen 1963. T. II: Nachlässe von Mitgliedern der Maćica Serbska. Bautzen 1967. T. III: Das Depositum Wendenabteilung. Bautzen 1976.

sozialistische Gemeinschaftsarbeit – höchste Form der bewußten, kollektiven und schöpferischen Arbeit im Sozialismus, die durch ein hohes Niveau der kameradschaftlichen Zusammenarbeit und gegenseitigen Hilfe zwischen den Werktätigen bei der Lösung der ihnen übertragenen Aufgaben gekennzeichnet ist und der Herausbildung sozialistischer Persönlichkeiten dient.

Im Archivwesen der DDR entwickelt sich die sozialistische G. immer stärker zur Hauptform einer sozialistischen → Arbeitsorganisation. Die sozialistische G. nimmt bestimmenden Einfluß auf die Herausbildung effektiverer Formen der Kooperation und Arbeitsteilung bei gleichzeitiger Konzentration der Kräfte auf die archivischen Hauptaufgaben in Verbindung mit einer ständigen Optimierung der Kaderstruktur. Die sozialistische G. spielt eine hervorragende Rolle bei der Förderung der politisch-ideologischen Bewußtseinsbildung und der Pflege des geistig-kulturellen Lebens in den Archiven sowie bei der Qualifizierung und Weiterbildung der

Mitarbeiter. In der Praxis der Archivarbeit haben sich verschiedene Formen der sozialistischen G. herausgebildet. Die kollektive Lösung von Planaufgaben hat sich zu einer starken Bewegung im Kampf um den Staatstitel „Kollektiv der sozialistischen Arbeit" oder um andere Ehrennamen (z. B. Kollektiv der Deutsch-Sowjetischen Freundschaft) in den größeren Archiven entwickelt. Daneben stehen Formen des Zusammenwirkens mehrerer Archive und auch der überbetrieblichen Kooperation wie Kommissionen und Forschungsgruppen bei der Staatlichen Archivverwaltung, → Leistungsvergleiche zwischen Archiven bei der Lösung umfangreicher Arbeits- und Forschungsaufgaben oder Kollektive kleinerer Archive zur besseren Koordinierung ihrer Arbeit. Wachsende Bedeutung kommt der internationalen Kooperation zwischen den Archivverwaltungen der sozialistischen Länder, insbesondere mit der UdSSR, zu.

Lexikon Arbeitsrecht. Berlin 1972, S. 178. – H. Lötzke, Sozialistische Gemeinschaftsarbeit in den staatlichen Archiven. AM 1/69, S. 9 ff.

sozialistische Rationalisierung – Gesamtheit der Maßnahmen zur effektiveren Gestaltung der Arbeitsprozesse.

Im Archivwesen der DDR erlangen zahlreiche Formen der sozialistischen R. in zunehmendem Maße Bedeutung. Die sozialistische R. konzentriert sich dabei auf Hauptprozesse der Archivarbeit wie die → Sicherung, → Erschließung und → Auswertung von Archivgut. Hierzu gehören normative Grundsätze und Richtlinien wie → Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze, → Bewertungsgrundsätze, → Kassationsrichtlinien und einheitliche → Benutzungsordnungen. Bei der Verwirklichung komplexer sozialistischer Rationalisierungsvorhaben werden in arbeitswissenschaftlichen Untersuchungen sowohl → Standards auf ihre Verwendbarkeit im archivarischen Arbeitsprozeß geprüft als auch spezifische archivische Standards entwickelt. Diese Maßnahmen konzentrieren sich besonders auf Arbeitsmittel der Archive wie Grundregeln für die Erfassung und Übernahme, Deskriptorenlisten für die Verzeichnung, → Bearbeitungsplan, → Bearbeitungsbericht, Ordnungsmodell, Bearbeitungsmodell sowie auf programmierte Arbeitsverfahren, z. B. für die → Bewertung, die Erschließung, die → Sicherungsverfilmung und die → Ersatzverfilmung von Archivgut. Standardisierte Arbeitsverfahren bilden die Grundlage für Zeitvorgaben (= Arbeitsnormen), die in der Planung und Abrechnung der Arbeitsaufgaben und für Verpflichtungen im → sozialistischen Wettbewerb eine wichtige Rolle spielen. Besondere Bedeutung kommt bei der sozialistischen R. der → Neuererbewegung zu.

VO über die Förderung der Tätigkeit der Neuerer und Rationalisatoren in

der Neuererbewegung (NeuererVO) vom 22. 12. 1971 (GBl. II 1972 Nr. 1 S. 1). – H. Welsch, Zur komplexen sozialistischen Rationalisierung im staatlichen Archivwesen der DDR. AM 3/71, S. 97 ff. – Ders., Zur Rationalisierung des archivischen Erschließungsprozesses. AM 1/73, S. 12 ff. – J. Weiser, Zur Rationalisierung der Verwaltungsarbeit im Archiv. AM 6/72, S. 234 ff.

sozialistischer Wettbewerb – umfassendste Form der schöpferischen Masseninitiative der Werktätigen und ihrer Teilnahme an der Leitung und Planung zur Steigerung der Arbeitseffektivität durch organische Verbindung gesamtgesellschaftlicher, kollektiver und individueller Interessen.

Im Archivwesen der DDR ist der von der Arbeiterklasse in der Produktion als Form ihrer Machtausübung entwickelte sozialistische W. zu einem wichtigen Faktor bei der Planerfüllung und bei der Entwicklung der schöpferischen Initiative der Mitarbeiter geworden. Er richtet sich vorrangig auf die Erhöhung der Effektivität der Archivarbeit, insbesondere auf Schwerpunktgebieten (→ Erschließung, → Auswertung), und auf die Entwicklung rationeller Arbeits- und Forschungsmethoden (→ sozialistische Rationalisierung, → Neuererbewegung). Dabei sind die besten Leistungen zu ermitteln, zu verallgemeinern und auf breiterer Basis zu wiederholen. Eine wesentliche Voraussetzung für die wachsende Wirksamkeit des sozialistischen W. im Archivwesen ist die ständige Vervollkommnung der Vergleichskriterien auf der Grundlage klar überschau- und abrechenbarer Aufgaben. Mittel dazu sind besondere Maßnahmen zur Normierung und Standardisierung geeigneter Arbeitsabläufe und von Arbeitsmitteln sowie eine weitergehende Aufschlüsselung der Pläne bis zum einzelnen Mitarbeiter hin.

Um den sozialistischen W. wirkungsvoll, d. h. öffentlich und mit möglichst komplexer Zielstellung auf der Basis konkreter Wettbewerbskonzeptionen und persönlicher bzw. kollektiver Wettbewerbsverpflichtungen zu führen, ist das enge Zusammenwirken der Leiter der Archive mit den Gewerkschaftsorganisationen und den anderen gesellschaftlichen Kräften unter Führung der Partei der Arbeiterklasse erforderlich.

Bewährte Formen des sozialistischen W. im Archivwesen der DDR sind der innerbetriebliche Wettbewerb in den größeren Archiven, der vor allem von den sozialistischen Arbeitskollektiven getragen wird (→ sozialistische Gemeinschaftsarbeit), und der zwischenbetriebliche Wettbewerb, der sich im Wetteifern und im Vergleich einzelner Archive (→ Leistungsvergleich) äußert. Daneben gibt es im Berufswettbewerb spezifische, auf die Ausbildung des archivarischen Nachwuchses gerichtete Wettbewerbsformen.

Lexikon Arbeitsrecht. Berlin 1972, S. 414. – E. Harder, Erfahrungen aus

dem sozialistischen Wettbewerb im staatlichen Archivwesen. AM 6/70, S. 225 ff. – S. Kuntsche u. a., Leistungsvergleiche zwischen den Staatsarchiven – Mittel zur Steigerung der Effektivität ihrer Arbeit. AM 1/72, S. 5 ff. – G. Müller, Im sozialistischen Wettbewerb weiter voran. AM 5/73, S. 161 ff. – H.-J. Schreckenbach, Erfahrungen aus dem sozialistischen Wettbewerb. AM 1/75, S. 4 ff.

Sperrbestand → Ordnung und Sicherheit

Spezialakte – Akte, die als Gegenstück zur Generalakte die konkrete Anwendung und Auslegung der grundsätzlichen Anordnungen der Generalakte enthält. → Aktenbildung → Betreffsakte → Generalakte

Spezialarchiv – Organisationstyp von Archiven mit Zuständigkeit für das Archivgut einer Institution bzw. Person oder für spezielle Arten von Archivgut.

In der modernen → Archivorganisation bilden S. und → allgemeine Archive eine dialektische Einheit, wobei letztere künftig für das Profil der Archivorganisation bestimmend sein werden. S. bestehen entweder für einen begrenzten Ausschnitt der komplexen historischen Überlieferung (in der Regel für das Archivgut einer Institution oder Person) oder für besondere Arten von Archivgut. Die bedeutende Zunahme moderner Informationsträger (z. B. Filme, Magnetbänder), das Anwachsen spezieller Dokumentationsformen (z. B. Karten, Pläne) sowie die Spezifik besonderer → Archivgutarten (literarische Nachlässe) und die sich daraus ergebenden besonderen Bedingungen ihrer Sicherung, Erschließung und Auswertung führen entweder zu einer Abtrennung dieses Archivgutes von den allgemeinen Archiven oder zur völligen Neugründung von S. Beispielgebend auf diesem Gebiet ist das sowjetische Archivwesen. S. dieser Art in der DDR sind u. a. das → Staatliche Filmarchiv der DDR und das → Goethe- und Schiller-Archiv. Dagegen tritt die Bedeutung von S. für einzelne Institutionen oder Personen immer mehr zurück. → Archivtypen

Spezialinventar – sachthematisch orientiertes, meist bestandsübergreifendes Findhilfsmittel.

Das S. erfaßt bestimmte → Verzeichnungseinheiten aus einem → Bestand, aus verschiedenen Beständen eines Archivs oder mehreren Archiven, die für ein Schwerpunktthema der → Auswertung (z. B. Geschichte der deut-

schen Arbeiterbewegung, Geschichte der demokratischen Bodenreform, auch für ein Gebiet der technisch-ökonomischen Nutzung) aussagekräftig sind. Das S. stellt eine Auswahl aus dem dafür in Frage kommenden → Archivgut dar, wobei oft über das zum Bestand vorliegende → Findhilfsmittel hinaus eine neue → Verzeichnung vorgenommen wird, die den speziellen Gesichtspunkten des Themas folgt und eine den Auswertungsbelangen entsprechende Intensität hat (→ Verzeichnungsintensität). Im S. können Gruppen von Dokumenten zusammengefaßt sein, aber auch einzelne Dokumente oder nur einzelne Sachverhalte daraus erfaßt und beschrieben werden.
Die Gliederung eines bestandsübergreifenden S. erfolgt meist nach den Beständen (strukturell), obgleich sie auch ausschließlich sachlich vorgenommen werden kann, wobei die → Provenienz dann nur als Bestandsbezeichnung in Verbindung mit der → Signatur der Lagerungseinheit begegnet. Die formale Gestaltung des S. paßt sich auf der Grundlage der → Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze weitgehend den besonderen thematischen Erfordernissen und der Art und Ausführlichkeit der → Verzeichnungsangaben an. Das S. ist mit einer Einleitung versehen, die einen Überblick über die für das Thema erschlossenen Dokumente und ihre Charakteristik, Angaben zur Auswahl und Form sowie quellenkritische Hinweise bietet. Es kann durch ein → Register ergänzt werden. Das S. ist ein für die → Informationstätigkeit der Archive geeignetes Findhilfsmittel, das je nach Größe des Nutzerkreises z. B. nur als Kartei ausgefertigt, vervielfältigt oder als Publikation zugänglich gemacht wird.

Beispiele: Archivalische Quellennachweise zur Geschichte der deutschen Arbeiterbewegung, Bd. 1–8. Potsdam 1961–1973. – Zur Geschichte der Produktivkräfte und Produktionsverhältnisse in Preußen 1810–1933. Spezialinventar des Bestandes Preuß. Ministerium für Handel u. Gewerbe. Bd. 1–3. Weimar 1960, 1966, 1968, 1970. – Übersicht über Quellen zur Geschichte Lateinamerikas in Archiven der DDR. Potsdam 1971.

Sphragistik → Siegelkunde

Staatlich geprüfter Archivar → Fachschularchivar

Staatliche Archivverwaltung – Fachorgan des Ministeriums des Innern zur Leitung, Planung und Koordinierung der Aufgaben des staatlichen Archivwesens.

Die StAV ist auf der Grundlage der Beschlüsse von Partei und Regierung, der Rechtsvorschriften und Weisungen für die Leitung, Planung und Koor-

dinierung aller grundlegenden Aufgaben des staatlichen Archivwesens zuständig. Dazu gehören vor allem die Festlegung von Grundsätzen für die Entwicklung des staatlichen Archivwesens, die Anleitung und Beratung der Staatsorgane, der wirtschaftsleitenden Organe und der staatlichen Einrichtungen in Grundsatzfragen des Archivwesens, die Koordinierung der → Sicherung, → Bewertung, → Erschließung und → Auswertung der Bestände des → Staatlichen Archivfonds der DDR, die Führung des → Zentralen Bestandsnachweises des Staatlichen Archivfonds der DDR, die Herausgabe von Fachliteratur, die Festlegung des fachlichen Inhalts der → Aus- und Weiterbildung im Archivwesen, die Durchführung von Maßnahmen zur Gewährleistung der Qualifizierung aller auf dem Gebiet des Archivwesens tätigen Mitarbeiter sowie die internationale Zusammenarbeit auf dem Fachgebiet, insbesondere mit der UdSSR und den anderen sozialistischen Staaten.

Als Leitungsinstrumente bzw. Informationsmittel werden von der Staatlichen Archivverwaltung u. a. herausgegeben: wissenschaftliche Grundsätze und methodische Richtlinien; die Fachzeitschrift → Archivmitteilungen (1. Jg. 1951); der Informationsdienst der Staatlichen Archivverwaltung (Nr. 1. 1965), in dem von Fachaufsätzen vor allem aus der UdSSR und anderen sozialistischen Staaten Ganz-, Teil- oder Auszugsübersetzungen veröffentlicht werden; die dienstinternen Mitteilungen der Staatlichen Archivverwaltung (Nr. 1. 1968), die hauptsächlich Bekanntmachungen, archivpraktische Hinweise und Berichte über Fachveranstaltungen enthalten; die Referatekartei Archivwesen (1. Lief. 1968), die in Form von Kurzreferaten über neue Erkenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet der Archivarbeit aus der internationalen Fachliteratur überwiegend der sozialistischen Staaten unterrichtet.

Der StAV sind direkt unterstellt das → Zentrale Staatsarchiv, die → Staatsarchive, die → Zentralstelle für Archivalienrestaurierung, die → Zentralstelle für Reprographie, die → Zentralstelle für Genealogie in der DDR und die → Fachschule für Archivwesen. Die übrigen staatlichen Archive unterstehen den Organen, Betrieben und Einrichtungen, bei denen sie gebildet worden sind. → Referat Archivwesen → Sachgebiet Archivwesen

Staatlicher Archivfonds der DDR – Gesamtheit des im Eigentum des sozialistischen Staates befindlichen Archivgutes von Institutionen und Personen, des staatlichen und genossenschaftlichen Registraturgutes in den Verwaltungsarchiven, des archivischen Sammlungsgutes und der Findhilfsmittel.

Der StAFO der DDR beruht auf den sozialistischen Eigentumsverhältnissen. Er wurde nach der Zerschlagung des Faschismus im Verlaufe der grundlegenden Umwälzung der gesellschaftlichen Verhältnisse geschaffen

und entwickelte sich nach der Gründung der DDR ständig weiter. Vorbild für den StAFO der DDR ist der Staatliche Archivfonds der UdSSR, der durch das Leninsche Dekret vom 1. Juni 1918 „Über die Reorganisation und Zentralisation des Archivwesens in der RSFSR" begründet wurde.

Der StAFO der DDR dient der Zusammenfassung des staatlichen Archivgutes und der planmäßigen Ergänzung seiner Bestände durch → Erfassung und → Übernahme von → Registraturgut und → Archivgut sowie von → archivischem Sammlungsgut nach einheitlichen Rechtsvorschriften und archivwissenschaftlichen Grundsätzen. Er bildet die Grundlage für den Auf- und Ausbau einer einheitlichen → Archivorganisation und die → Leitung des staatlichen Archivwesens der DDR nach den Prinzipien des demokratischen Zentralismus zum Zweck der umfassenden → Sicherung, → Bewertung, → Erschließung und → Auswertung des Registraturgutes und Archivgutes. Der StAFO der DDR wurde rechtlich durch die Verordnung über das staatliche Archivwesen vom 17. Juni 1965 fixiert. Er genießt in allen seinen Teilen den Schutz des sozialistischen Staates. Die Bestände des StAFO der DDR sind unveräußerlich, grundsätzlich unteilbar und werden prinzipiell in den zuständigen Archiven aufbewahrt und bearbeitet. Staatliches Archivgut in anderen Einrichtungen (z. B. in Bibliotheken und Museen) ist ebenfalls Bestandteil des StAFO der DDR.

Zum StAFO der DDR gehört das Archivgut der Organe, Betriebe und Einrichtungen der DDR sowie derjenigen deutschen Organe, Betriebe und Einrichtungen, die seit 1945 auf dem Territorium der DDR bestanden haben. Ferner umfaßt der StAFO das Archivgut der staatlichen Organe und Einrichtungen aus den Gesellschaftsformationen des Feudalismus und des Kapitalismus, der Verbände, Einrichtungen und Betriebe der kapitalistischen Wirtschaft einschließlich des Großgrundbesitzes, die in Volkseigentum übergeführt oder aufgelöst worden sind, sowie das Archivgut nicht mehr bestehender Organisationen, Verbände und anderer Vereinigungen mit Ausnahme der der Arbeiterbewegung. Bestandteil des StAFO der DDR sind ebenfalls → Nachlässe, soweit diese entsprechend dem Willen der nachlaßbildenden Persönlichkeit bzw. deren Erben oder auf anderem Wege staatliches Eigentum geworden oder in staatliche Verwahrung gelangt sind oder gelangen. Auch archivisches Sammlungsgut, Reproduktionen von Archivgut, die innerdienstlichen Zwecken oder der → Bestandsergänzung der Archive dienen, und die → Findhilfsmittel gehören dazu. Das in den → Verwaltungsarchiven der staatlichen Organe, der Betriebe und Einrichtungen sowie der Genossenschaften aufbewahrte Registraturgut zählt ebenfalls zum StAFO der DDR. Die Partei der Arbeiterklasse, die anderen politischen Parteien und die Massenorganisationen verfügen über eigene Archivfonds (→ Archivfonds der SED, → Archivfonds politischer Parteien und Massenorganisationen).

Der StAFO der DDR entwickelt sich durch planmäßige Bestandsergänzung ständig weiter. Die Bestände des StAFO der DDR werden in dem bei der

Staatlichen Archivverwaltung des Ministeriums des Innern geführten → Zentralen Bestandsnachweis registriert. Für nichtstaatliches Archivgut steht den staatlichen Archiven das Recht auf vorrangigen Erwerb zu.

AVO, §§ 3–5. – G. Grahn, H. Lötzke u. J. Weiser, Die Hilfe und Unterstützung der UdSSR für den Schutz und die Sicherung des Staatlichen Archivfonds der DDR. AM 2/75, S. 47 ff.

Staatlicher Museumsfonds der DDR → museale Sammlung

Staatliches Filmarchiv der DDR – Spezialarchiv zur Sicherung, Erschließung und Auswertung von Spiel- und Nichtspielfilmen.

Das mit Wirkung vom 1. Oktober 1955 mit Sitz in Berlin gegr. Staatliche F. hat die Aufgabe, Spiel- und Nichtspielfilme der Produktion der DDR und in Auswahl auch des Auslandes sowie damit zusammenhängende Dokumentationen zu sammeln, zu sichern, zu erschließen und auszuwerten sowie zur Propagierung der Filmkunst beizutragen. Das Staatliche F. hat 1967 einen Zweckbau mit modernen technischen Einrichtungen erhalten. Es verfügt gegenwärtig über einen Bestand von rund 40 000 Filmen. Mit dem → Archiv des Fernsehens der DDR besteht eine enge Zusammenarbeit. Das Archiv ist seit 1955 Mitglied der Fédération Internationale des Archives du Film (FIAF).

W. Klaue, Das Staatliche Filmarchiv der DDR. AM 3/61, S. 146 ff. – H. Volkmann, Der Neubau des Staatlichen Filmarchivs der DDR. Ein Beitrag zur materiellen Erhaltung von Filmmaterial. AM 1/68, S. 27 ff.

Staatsarchive – Regionalarchive mit Zuständigkeit für einen Bezirk oder mehrere Bezirke der DDR.

Die StA verwahren und verwalten im Rahmen aller staatlichen Archive den größten und wertvollsten Teil der Bestände des → Staatlichen Archivfonds der DDR. Die territoriale Zuständigkeit der StA ist wie folgt geregelt: Dresden (Bez. Dresden u. Karl-Marx-Stadt), Greifswald (Bez. Rostock), Leipzig (Bez. Leipzig), Magdeburg (Bez. Magdeburg u. Halle), Meiningen (Bez. Suhl), Potsdam (Bez. Potsdam, Frankfurt u. Cottbus), Rudolstadt (Bez. Gera), Schwerin (Bez. Schwerin u. Neubrandenburg), Weimar (Bez. Erfurt). Fünf StA (Dresden, Magdeburg, Potsdam, Schwerin und Weimar) sind aus den Landeshauptarchiven der fünf ehem. Länder der sowjetischen Besatzungszone bzw. der DDR, die übrigen vier StA aus Lan-

desarchiven hervorgegangen. Die StA sind zuständig für das Archivgut der Staatsorgane und der wirtschaftsleitenden Organe eines Bezirkes oder mehrerer Bezirke der DDR bzw. der ehem. Länder einschließlich der sozialistischen Wirtschaft sowie für das Archivgut der Organe und Einrichtungen der Vorgängerterritorien einschließlich der Wirtschaft, der regionalen und örtlichen Organe und Einrichtungen, Verbände, politischen Parteien und Organisationen des ehem. Deutschen Reiches. Den StA sind → Historische Staatsarchive unterstellt.

1. DB zur AVO, § 2. – Tb. Archivwesen der DDR, S. 47 f.

Staats- und Rechtswissenschaft – gesellschaftswissenschaftliche Disziplin, die auf der Grundlage der einheitlichen wissenschaftlichen Weltanschauung der Arbeiterklasse und ihrer Partei, des Marxismus-Leninismus, die Entstehung und Entwicklung von Staat und Recht, die politisch-juristischen Gesetzmäßigkeiten, Erscheinungen und Prozesse der Klassengesellschaft untersucht und deren wesentlicher Gegenstand die staatlich-rechtliche Organisation der Gesellschaft ist.

Die wichtigsten wissenschaftlichen Fundamente und Ausgangspunkte der S. liegen in der Anerkennung des Klassenwesens, der sozialökonomischen Determiniertheit von Staat und Recht durch die jeweiligen Produktionsverhältnisse sowie des politischen Charakters aller staatlich-rechtlichen Erscheinungen und Formen. Die marxistisch-leninistische S. bildete sich historisch im Kampf der Arbeiterklasse um die Erringung der Staatsmacht heraus und entwickelte sich in ständiger Auseinandersetzung mit der bürgerlichen Staats- und Rechtsideologie sowie mit rechts- und linksrevisionistischen Staats- und Rechtsauffassungen.

Entsprechend der wachsenden Rolle von Staat und Recht beim Aufbau des Sozialismus und Kommunismus nimmt auch die Bedeutung der S. bei der Ausarbeitung wissenschaftlicher Grundlagen für die Leitung und den Schutz der gesellschaftlichen Verhältnisse mittels des Staates und des Rechts, zur Erziehung sozialistischer Persönlichkeiten durch die Entwicklung des Staats- und Rechtsbewußtseins sowie für die wirksame Auseinandersetzung mit der bürgerlichen Ideologie zu.

Die S. ist ein sich ständig entwickelndes System von Kenntnissen über die objektiven Gesetzmäßigkeiten des Entstehens und der Entwicklung von Staat und Recht sowie über die Methoden und den Mechanismus ihres praktischen Wirkens. Sie erforscht die spezifischen Gesetzmäßigkeiten von Staat und Recht in Analyse der politischen Praxis und der gesellschaftlichen Lebensprozesse. Im Ergebnis der wissenschaftlichen Durchdringung und Verallgemeinerung der Praxis formuliert sie die spezifischen staatlich-rechtlichen Kategorien und Begriffe, wissenschaftliche Hypothesen und

Theorien sowie methodologische und methodische Aussagen über Staat und Recht.
Als fester Bestandteil der Ideologie der Arbeiterklasse bilden Wissenschaftlichkeit und Parteilichkeit sowie Theorie und Praxis in ihr eine Einheit. Daher ist sie in der Lage, wissenschaftlich begründete Vorschläge, Empfehlungen und Schlußfolgerungen für die Gestaltung der Formen und Methoden der staatlichen Leitungstätigkeit, für den Ausbau der Staats- und Rechtsordnung, für die Ausarbeitung von Rechtsnormen und ihre praktische Realisierung sowie für die Vervollkommnung der staats- und rechtswissenschaftlichen Ausbildung zu unterbreiten.
Strukturell können innerhalb der S. folgende Hauptzweige (Hauptdisziplinen) unterschieden werden: 1. allgemeine Theorie des Staates und des Rechts, Geschichte der Staats- und Rechtsinstitutionen sowie der Staats- und Rechtsanschauung als allgemeine theoretisch-historische Wissenschaften; 2. Zweigwissenschaften des Staates und des Rechts wie Zivilrechts-, Arbeitsrechts-, Völkerrechtswissenschaft usw.; 3. spezielle juristische Wissenschaften, die entsprechend praktischen Bedürfnissen in den Grenzbereichen zwischen der S. und anderen Gesellschafts- und Naturwissenschaften entstanden sind, wie z. B. Gerichtsmedizin, Gerichtspsychiatrie, Kriminalistik und Kriminalstatistik.
Für das Archivwesen hat die S. besondere Bedeutung auf den Gebieten des → Archivrechts, der Festlegung der → Zuständigkeit der Archive, der → Archivgeschichte (Geschichte des Archivwesens) und der → Institutionengeschichte.

Marxistisch-leninistische allgemeine Theorie des Staates und des Rechts. Bd. 1–3. (Übers. aus dem Russischen.) Berlin 1974, 1975. – P. J. Nedbailo, Einführung in die allgemeine Theorie des Staates und des Rechts. (Übers. aus dem Russischen.) Berlin 1972. – K. Polak, Gewaltenteilung – Menschenrechte – Rechtsstaat. Begriffsformalismus und Demokratie. In: K. Polak, Reden und Aufsätze zur Entwicklung der Arbeiter-und-Bauern-Macht. Berlin 1968, S. 126 ff. – Marxistisch-leninistische Staats- und Rechtstheorie. Lehrbuch. Hrsg.: Institut für Theorie des Staates und des Rechts der Akademie der Wissenschaften der DDR. Berlin 1975.

Stadtarchiv Berlin – Archiv mit Zuständigkeit für die Hauptstadt der DDR, Berlin.

Das S. ist im einzelnen zuständig für das Archivgut der örtlichen Staatsorgane auf Bezirks- und Stadtbezirksebene und der bezirksgeleiteten sozialistischen Wirtschaft in Berlin sowie für das Archivgut der kommunalen Organe und Einrichtungen, die bis 1945 in Berlin auf der Ebene der Hauptverwaltung und der Bezirksverwaltungen bestanden haben. Dazu gehören

ferner Bestände von Organen und Einrichtungen der vorhergehenden Verwaltungen, von Betrieben der kapitalistischen Wirtschaft, von Organisationen und Körperschaften sowie Nachlässe. Die Bestände reichen bis in das 13. Jh. zurück.

R. Liening, Über die archivalischen Quellen zur Geschichte Berlins im Archiv der Hauptstadt der DDR. In: Schriftenreihe des Stadtarchivs Berlin, Jg. 1964, S. 66 ff. – Das Stadtarchiv Berlin. Berlin 1973. – R. Liening, Das Archiv der Hauptstadt der DDR, Berlin, 1945–1975. AM 2/75, S. 66 ff.

Stadtarchive – Archive mit Zuständigkeit für das Archivgut einer Stadt.

Für die Zeit nach 1945 erstreckt sich die Zuständigkeit der S. im einzelnen auf das Archivgut der örtlichen Volksvertretungen und ihrer Organe (Stadtverordnetenversammlung, Stadtbezirksversammlungen, Rat der Stadt, Räte der Stadtbezirke), der ihnen unterstellten Einrichtungen, der stadtgeleiteten Kombinate und Betriebe, der angeleiteten sozialistischen Genossenschaften, der aufgelösten Organisationen auf Stadtebene und der Nachlässe von Persönlichkeiten von lokaler Bedeutung. Für die Zeit bis 1945 erstreckt sich die Zuständigkeit der S. auf das Archivgut des Rates der Stadt und der Stadtverordneten, der nachgeordneten Einrichtungen, der kommunalen Betriebe und Güter, der nach 1945 in Volkseigentum übergeführten oder aufgelösten nichtkommunalen Betriebe im Stadtgebiet (soweit sie nicht in einem → Betriebsarchiv aufgegangen sind), der Innungen, Genossenschaften, aufgelösten Organisationen, Vereine und Verbände, der Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts und der Nachlässe von Persönlichkeiten von lokaler Bedeutung.
Die S. sind dem Rat der Stadt unterstellt. Sie verfügen in der Regel über → Urkunden, → Geschäftsbücher (Stadtbücher), → Akten, → Karten, → Pläne und → Risse seit dem Feudalismus sowie über → archivisches Sammlungsgut. Teilweise besitzen S. eigene Schriftenreihen und beteiligen sich aktiv an der Ortschronikschreibung. Über die Bestände wird in eigenen oder in gemeinsamen → Bestandsübersichten mehrerer Stadtarchive informiert. S. in kreisangehörigen Städten können nur begrenzt gebildet werden, falls ein begründetes gesellschaftliches Erfordernis vorliegt. Es besteht dann eine Registrierpflicht im → Zentralen Bestandsnachweis des Staatlichen Archivfonds der DDR. Tendenzen zur Bildung von Vereinigten Kreis- und Stadtarchiven begünstigen die Sicherung, Erschließung und Auswertung des Archivgutes.

1. DB zur AVO, § 4. – Tb. Archivwesen der DDR, S. 48 f., 166 ff.

Stadtbuch → Geschäftsbuch

Standard – verbindliche Festlegung der optimalen Lösung einer sich wiederholenden Aufgabe, vor allem in bezug auf Materialbeschaffenheit (Abmessungen, Stoff-. Maß- oder Oberflächenangaben) und verschiedene Verfahren (Herstellungs-, Prüfungs-, Berechnungsverfahren) sowie zur wissenschaftlich exakten Verständigung (Begriffsinhalte, Einheiten und Zeichen) zum Zwecke der Effektivitätssteigerung.

In der DDR sind vor allem die für die ganze Republik verbindlichen, vom Amt für Standardisierung, Meßwesen und Warenprüfung veröffentlichten DDR-Standards und Fachbereichstandards (beide tragen das Symbol TGL) sowie Werkstandards für einzelne Betriebe und Einrichtungen von Bedeutung. Die S. berücksichtigen Empfehlungen des RGW zur Standardisierung sowie S. anderer Staaten und Empfehlungen von internationalen Standardisierungsorganisationen. Das staatliche Archivwesen der DDR verfügt über eine Reihe standardisierter Arbeitsmittel (z. B. → Vordrucke, → Bewertungsgrundsätze, → Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze), die gleichzeitig die Funktion standardisierter Verständigungsmittel ausüben. Im Archivwesen vorrangig ist die Standardisierung von Arbeitsverfahren durch Programmierung von Arbeitsabläufen bei Schwerpunktaufgaben (→ Arbeitsorganisation im Archiv).

VO über die Standardisierung in der Deutschen Demokratischen Republik – StandardisierungsVO – vom 21. 9. 1967 (GBl. II Nr. 90 S. 665). – Standardisierung. Organ des Amtes für Standardisierung, Meßwesen und Warenprüfung. Jg. 1. 1955. – Tb. Archivwesen der DDR, S. 253 ff.

Stehordner → Schriftgutbehälter

Stichwort – Hauptsinnwort einer Verzeichnungseinheit.

Das S. ist ein → Sachwort, das bei der → Verzeichnung dem Wortbestand der → Verzeichnungseinheit, vor allem dem → Titel oder dem → Betreff einer Akte, eines Aktenschriftstücks usw., direkt entnommen und in entsprechenden Verzeichnungsangaben des → Findhilfsmittels (z. B. → Enthält-Vermerk) festgehalten wird. Durch die Bindung an den Wortlaut des Dokuments ist das S. für die Verzeichnung oft weniger geeignet als das → Schlagwort.

Streck- und Ziehmappe → Archivgutbehälter

Strip → Mikrorollfilm

Strukturierung → innere Ordnung

Strukturplan – Plan des organisatorischen Aufbaus eines Registraturbildners, aus dem sich die Stellung der einzelnen Arbeitsbereiche (Strukturteile) zueinander ergibt.

Die aufgabenbezogene Gliederung eines → Registraturbildners in Strukturteile und deren sinnvolle Zuordnung ist Voraussetzung für eine effektive Arbeitsweise. Der S. gibt in übersichtlicher Form (verbale oder graphische Darstellung) die Leitungspyramide wieder und ist damit ein wichtiges Leitungsinstrument. → Aktenplan → Aufgabengliederungsplan

Suchwort – Sachwort für das Auffinden von Informationen und Dokumenten.

Das S. wird in der → Recherche verwendet. Es ist das → Sachwort, das in der Verzeichnung als sprachlicher Ausdruck für einen bestimmten Sachverhalt bzw. ein Ereignis benutzt worden ist oder dafür vorgeschrieben war (→ Deskriptor) und auf das umgekehrt das → Findhilfsmittel „anspricht“. Dazu ist die Anfrage in die Sprache des Findhilfsmittels, z. B. des → Registers oder des → Thesaurus, zu „übersetzen“. → Informationsrecherchesprache → Schlagwort

Szenarium – Schriftdokument für die Gestaltung von Sendungen in Funk und Fernsehen, Vorstufe eines Drehbuches bei der Herstellung von Filmen.

Das S. enthält die textlichen Festlegungen der Dialoge und Kommentare sowie Hinweise für die akustische oder optische Gestaltung der Sendung. Im einzelnen werden die Schauplätze der Handlung, die Personenzahl, die Effekte sowie der Umfang und die Länge der einzelnen Teile der Sendung darin ausgewiesen. Für Hörspiele, Dokumentationen und Fernsehspiele genügt dem Regisseur und seinem Kollektiv meist das S. als Vorlage, während für Spielfilme ein → Drehbuch aus dem S. entwickelt werden muß. Die genetischen Vorstadien des S. sind die Idee, die Skizze, das Exposé.

Kleine Enzyklopädie Film. Leipzig 1966, S. 864.

T

Table ronde des Archives – Internationale Konferenz zur Beratung von Problemen des Archivwesens.

Die T. wurde auf Initiative des langjährigen Generaldirektors der französischen Archive, Charles Braibant, 1954 geschaffen. Sie tritt jährlich einmal – mit Ausnahme der Jahre, in denen ein → Internationaler Archivkongreß stattfindet – zusammen. Die Teilnahme ist auf ein bis zwei Vertreter des Archivwesens der Mitgliedstaaten beschränkt. Die T. dienen dem internationalen Gedankenaustausch über aktuelle theoretische und praktische Probleme des Archivwesens. Sie werden durch Fragebogenaktionen, die eine bestimmte Themenstellung umfassen, vorbereitet. Die Antworten der Mitglieder werden in einem Generalbericht zusammengefaßt.
Seit 1964 ist die T. im Statut des → Internationalen Archivrates (Conseil International des Archives; International Council on Archives) verankert. Der Präsident des Internationalen Archivrates ist gleichzeitig Präsident der T., falls er nicht diese Funktion einer von ihm bestimmten Person überträgt. Er bestimmt auch den Sekretär und dessen Stellvertreter. Präsident und Sekretär der T. haben Stimmrecht bei der Generalversammlung des Internationalen Archivrates. Die T. kann der Generalversammlung und dem Exekutivkomitee des Internationalen Archivrates Vorschläge unterbreiten.

Internationale Konferenzen der „Table ronde des Archives"

1. Paris (Frankreich), 1.–4. April 1954
   Archive und Unterricht (auch Archivterminologie).

2. Namur (Belgien), 25.–27. April 1955
   Vorfeld der Archive (Verwaltungsregistraturen).

3. Zagreb (Jugoslawien), 23.–25. Mai 1957
   Die Stellung der Archive und der Archivare im Staate
   AM 3/57, S. 97 ff.

4. Wiesbaden u. Frankfurt a. M. (BRD), 20.–22. Mai 1958
   Neue Bereiche der Auswertung der Archive
   AM 3/58, S. 84 ff.

5. Lissabon (Portugal), 2.–5. Juni 1959
   Die Archive im Dienst der historischen Forschung
   AM 4/59, S. 122 ff.

6. Warschau (Polen), 16.–20. Mai 1961
   Die Archive im internationalen Leben
   AM 5/61, S. 156 ff.

7. Madrid (Spanien), 28.–31. Mai 1962
   Begriff und Grenzen der Archive.

8. Budapest (Ungarn), 12.–15. Juni 1963
   1. Archive und Agrargeschichte
   2. Jüngste Fortschritte auf dem Gebiet des Archivbaus
   AM 5/63, S. 195 ff.

9. London (Großbritannien), 20.–23. April 1965
   1. Die Archive und die mechanische oder elektronische Datenverarbeitung
   2. Archivbauten.

10. Kopenhagen (Dänemark), 9.–11. Mai 1967
    1. Probleme der Liberalisierung der Archivbenutzung
    2. Administrative und juristische Probleme der Mikroverfilmung
    3. Probleme im Zusammenhang mit neuen Entwicklungen auf dem Gebiet des Urheberrechts
    AM 5/67, S. 198 f.

11. Bukarest (Rumänien), 23.–27. September 1969
    1. Die Archive der lokalen Verwaltungseinrichtungen
    2. Die Konservierung und Restaurierung von Archivgut
    AM 6/69, S. 239 ff.

12. Jerusalem (Israel), 31. August–3. September 1970
    1. Drucksachenarchive
    2. Auftrag und Aufgaben des Archivars.

13. Bonn u. Bad Godesberg (BRD), 13.–16. September 1971
    1. Archive und Informatik
    2. Archive internationaler Organisationen
    AM 1/72, S. 30 ff.

14. Luxemburg (Luxemburg), 15.–18. Mai 1973
    1. Haushaltsfragen des Archivwesens
    2. Probleme und Fragen der Heraldik, Sigillographie und Verwaltungssymbolik
    AM 5/73, S. 190.

15. Ottawa (Kanada), 7.–10. Oktober 1974
 Die Archive und die Öffentlichkeitsarbeit
 AM 1/75, S. 27 ff.

16. Kiew (UdSSR), 2.–5. September 1975
 1. Fragen der Aus- und Weiterbildung der Archivare
 2. Probleme der Literatur- und Kunstarchive
 AM 2/76, S. 68.

Tagebuch → Journal

technische Werkstätten im Archivwesen – Einrichtungen der Staatlichen Archivverwaltung und von Archiven für die buchbinderische Bearbeitung, die Konservierung und Restaurierung sowie für die Reproduktion und Vervielfältigung von Archivgut. → Zentralstelle für Archivalienrestaurierung → Zentralstelle für Reprographie

Teilbestand – Teilüberlieferung von Registraturgut bzw. Archivgut eines Registraturbildners.

Als T. kann jeder durch gemeinsame Merkmale von dem übrigen → Bestand abgegrenzte Teil bezeichnet werden: die Überlieferung von Dokumenten eines bestimmten Strukturteils oder Aufgabengebietes, einer bestimmten Registraturschicht, eines → Registraturbildners in einem → zusammengefaßten Bestand.

Tektonik – Ordnung des Gesamtbestandes eines Archivs durch Gliederung und Reihung seiner Bestände und Sammlungen.

Die T. soll z. B. im Zuständigkeitsbereich eines Staatsarchivs den Aufbau des Staatsapparates, der Wirtschaft und der gesellschaftlichen Organisationen in seiner historischen Entwicklung widerspiegeln. Eine gut und übersichtlich gestaltete T. stellt eine → Erschließungsstufe des Staatlichen Archivfonds der DDR dar, die eine wichtige Voraussetzung für die wissenschaftliche Quellenkritik und -interpretation ist.
In den staatlichen Archiven der DDR wird primär nach den Gesellschaftsformationen gegliedert, innerhalb der Gesellschaftsformationen nach gesellschaftlichen Bereichen wie Staatsapparat, Wirtschaft, gesellschaftliche Organisationen, natürliche Personen. Die weitere Untergliederung ergibt sich für die Perioden des Feudalismus und Kapitalismus aus der Verwaltungs- und Institutionengeschichte des jeweiligen historischen Territoriums,

z. B. nach Verwaltungszweigen und -ebenen, für die Zeit seit 1945 bzw. 1952 einheitlich nach der territorialen und institutionellen Gliederung des sozialistischen Staates. Eine tektonische Sondergruppe stellen die → archivischen Sammlungen dar.
In älteren Archiven waren die Bestände nach unterschiedlichen Gesichtspunkten tektonisch gegliedert und gereiht, meist nach Archivgutarten und diese wieder teils systematisch, teils rein akzessorisch. Das kam in den → Bestandssignaturen zum Ausdruck. Da diese aber nur Hilfsfunktionen haben, läßt sich die T. nach den genannten modernen Gesichtspunkten umgestalten, ohne daß die Bestandssignaturen verändert werden müßten.
→ Gesamtbestand

OVG §§ 6–17. – Archivverwaltungslehre, S. 126 ff.

thematische Information – Unterrichtung der Nutzer über archivalische Quellen zu einem Sachthema zum Zwecke der Auswertung.

Die thematische I. ist eine Form der → Informationstätigkeit der Archive. Sie wendet sich an einen bestimmten Nutzer bzw. Nutzerkreis. Die thematische I. beschreibt wichtige Quellen bzw. Quellenkomplexe, die zu einem bestimmten Thema in den Beständen eines oder mehrerer Archive vorhanden sind. Außerdem enthält sie Hinweise auf den Informationsgehalt und die Auswertbarkeit der vorgestellten Quellen. Im Unterschied zur → Bestandsinformation geht die thematische I. von einem vorgegebenen Thema aus und erfaßt Informationen unabhängig von der archivischen Bestandsbildung. In ihrer Informationsbreite reicht sie vom Einzeldokument bis zu umfangreichen Quellengruppen.
Die thematische I. basiert weitgehend auf den Ergebnissen der → Informationsbedarfsermittlung. Sie erfolgt in verschiedenen Formen, und zwar als mündliche oder schriftliche Auskunft bei der → Benutzerberatung oder bei der Beantwortung einer Anfrage (→ Recherche), als Vortrag im Rahmen der → Öffentlichkeitsarbeit der Archive und vor allem als Veröffentlichung in Fachzeitschriften. Die Veröffentlichung ist die anspruchsvollste Form der thematischen I. Sie ist vornehmlich auf Schwerpunktvorhaben der marxistisch-leninistischen Geschichtsforschung (z. B. Entwicklung der Produktivkräfte, Klassenkämpfe, historische Persönlichkeiten u.a.) und auf die ökonomische Nutzung des Archivgutes durch die sozialistische Volkswirtschaft gerichtet. → Benutzerkonferenz

H. Waldmann, Quellen zur Geschichte der Technik im Deutschen Zentralarchiv Merseburg. AM 4/58, S. 104 ff. – H. Lötzke, Quellen zur Wirtschaftsgeschichte in der Epoche des Imperialismus im Deutschen Zentralarchiv Potsdam. JbWG 1961, T. 1, S. 239 ff. – W. Merker, Archivalische Quellen

zur Entwicklung der volkseigenen Industrie in der Deutschen Demokratischen Republik. AM 4/61, S. 106 ff. – S. Kuntsche, Archivalische Quellen zur Geschichte der demokratischen Bodenreform. AM 6/65, S. 204 ff. – U. Heß, Quellen zur Geschichte industrieller Betriebe in Staatsarchiven. AM 4/68, S. 162 ff. – M. Kohnke u. J. Weiser, Quellen zur Militärgeschichte in der Hist. Abt. II des Deutschen Zentralarchivs. ZfM 9/70, S. 724 ff. – G. Grahn, Dokumente über Karl Liebknecht im Deutschen Zentralarchiv Potsdam. AM 6/71, S. 207 ff.

Thematischer Benutzungskatalog – Hilfsmittel zur Registrierung der Benutzung von Beständen des Staatlichen Archivfonds der DDR.

Der TBK ist ein systematisch angelegtes Verzeichnis, das Rückschlüsse auf Forschungstrends in den staatlichen Archiven der DDR gestattet. Der TBK enthält den Namen und die Anschrift des Benutzers, das Forschungsthema, den Auftraggeber und das benutzte Archiv. Der TBK kann in Buch- oder Karteiform und zeitlich begrenzt oder fortlaufend geführt werden.

Thesaurus – alphabetisch und systematisch geordnetes Verzeichnis von Sachwörtern und Wortverbindungen eines bestimmten Anwendungsbereichs, von denen ein Teil als Deskriptoren festgelegt ist.

Der alphabetische Teil des T. enthält alle → Deskriptoren und die anderen → Sachwörter und Wortverbindungen in alphabetischer Reihung. Dabei sind einem Deskriptor entsprechende Nichtdeskriptoren nachgestellt, deren Begriffsinhalt durch den Deskriptor verbindlich erfaßt wird. Umgekehrt wird von einem Nichtdeskriptor auf einen Deskriptor oder eine Deskriptorenkombination verwiesen. Der systematische Teil enthält die Deskriptoren, zu Sachgruppen zusammengefaßt, meist in der Form von Pfeildiagrammen. Ausgehend vom allgemeinsten Deskriptor werden die Deskriptoren in ihrem Über- und Unterordnungsverhältnis dargestellt. Der T. dient in der → Schriftgutverwaltung als Hilfsmittel für das → Indizieren des Sachinhalts vor allem von Beschlußserien und anderen wichtigen Dokumentengruppen. Ebenso ist er das Hilfsmittel bei der Recherche. Im Archivwesen dient der T. der einheitlichen Erschließung des Archivgutes des jeweiligen gesellschaftlichen Bereichs (z. B. Wirtschaft, örtliche Staatsorgane). Er ist ein Mittel der Rationalisierung.

Thesaurus Ministerrat der DDR. 3 Bde. 1971. – Thesaurus Ökonomie. 2 Bde. 1971. – Thesaurus für die örtlichen Staatsorgane der DDR. 3 Bde. 1972.

Tintenfraß – Schadensmerkmal an Dokumenten.

Der T. wird meist durch zu hohen Anteil an Eisenvitriol in der Tinte verursacht und zerstört die Struktur des → Aufzeichnungsträgers. Er wird begünstigt durch die bei der Herstellung der Papiere verwendeten oder durch äußere Einflüsse (ungünstige Lagerungsbedingungen, Feuchtigkeit usw.) aktivierten Substanzen. Die befallenen Originale weisen eine starke Bräunung und einen erhöhten Säurewert auf. Sie bedürfen, bevor irgendwelche Maßnahmen zu ihrer Festigung eingeleitet werden, einer Neutralisierung. Dazu sind chemische Bäder erforderlich. Einfacher und für das schon angegriffene Original weniger schädigend ist die Anwendung von Ammoniakgasen.

H. Koch, Tintenschäden und Probleme der Lesbarmachung von verblaßten Schriften. AM 5/72, S. 185 ff.

Titel – Verzeichnungsangabe zur Kennzeichnung des Inhalts von Dokumenten.

Der T. ist die wichtigste Verzeichnungsangabe zur Erschließung von → Dokumenten, z. B. der Buchtitel im Bibliothekswesen (→ literarische Dokumente). Im Archivwesen ist am häufigsten der → Aktentitel. Der T. kennzeichnet ferner den Inhalt von speziellen → Archivgutarten wie Druckschriften und Karten. Bei Urkunden kommt er in der besonderen Form des → Regests vor. Nach Möglichkeit bringt der T. auch den Entstehungszweck der Verzeichnungseinheit zum Ausdruck. → Gruppentitel

OVG §§ 111–142; OVG, Erg. 1 § 23; OVG, Erg. 2 § 29.

Tonband → Magnetband

Tondokumente – akustisch fixierte Informationen in Form von Tönen, Lauten, Geräuschen und/oder in deren kompositorischer Einheit in Form von Sprache oder Musik auf verschiedenen Aufzeichnungsträgern.

Die materielle physikalische Basis für T. können verschiedene → Aufzeichnungsträger sein, z. B. Metall oder Kunststoff für Platten, Bänder, Walzen (Schallplatte, Tonband, Videomagnetband und Videoplatte). Ein Teil der T. kann nur mit technischen Hilfsmitteln reproduziert werden, z. B. mit mechanischen oder elektrischen Phonographen/Automaten (Glockenspiel, Spieldose, Orgelwerke, Leierkasten, Musikbox, Computermusik), Plattenspielern, Kinovorführ- und Aufnahmeapparaten, Tonbandaufnahme- und Wiedergabegeräten, Videorecordern, Sende- und Empfangs- sowie Um-

wandlungsanlagen. Zur Tonaufzeichnung werden verschiedene akustische Speicherverfahren wie z. B. Nadelton-, Lichtton- und Magnettonverfahren verwendet.
T. können ebenso wie → Schriftgut und → Bilddokumente zu → Registraturgut werden und als → Archivgut oder als → archivisches Sammlungsgut in Archiven, vielfach in → Spezialarchiven, aufbewahrt werden. Sie erfordern vom Archivar die Beachtung spezieller Gesichtspunkte bei der → Lagerung, → Bewertung und → Erschließung und in der Quellenkritik.
T. haben sich zu einem wirksamen Kommunikationsmittel mit ständig wachsender Bedeutung sowohl für die sozialistische Bewußtseinsbildung und die Klassenauseinandersetzung als auch in kulturell-erzieherischer Hinsicht entwickelt. In der Schallplatten- und Rundfunkindustrie der imperialistischen Länder sind T. für die herrschende Klasse ein wichtiges Objekt des Maximalprofits und der Meinungsmanipulation.

Tragfähigkeit – Belastungsgrenze der Geschoßdecken in Gebäuden.

Im → Archivmagazin reicht allgemein bei stationären Regalen eine T. der Geschoßdecken von 750 kp/qm aus. Beim Einbau kompakter Regalanlagen (Hebelschubanlagen) ist eine T. von 1 500 kp/qm erforderlich. Die genannten Werte können durch Einbau von Doppel-T-Trägern in besonders stark tragende Außenmauern oder durch Stützpfeiler erreicht werden.

U

Übergabefrist – im Bereich des Staatlichen Archivfonds der DDR geltender Richtwert für die Abgabe des archivreifen Registraturgutes von den Registraturbildnern an das Verwaltungsarchiv bzw. des Archivgutes vom Verwaltungsarchiv an das Endarchiv.

Die Ü. betragen bei Abgaben von → Registraturbildnern an das → Verwaltungsarchiv etwa 1 bis 4 Jahre, vom Verwaltungsarchiv an das → Endarchiv bei Registraturbildnern der zentralen Ebene etwa 20 Jahre, und bei Registraturbildnern der örtlichen Ebene etwa 10 Jahre. Der Übergabeturnus wird differenziert in der → Übergabe/Übernahmevereinbarung festgelegt. Die Beachtung von Ü. ist wichtig für die → Erfassung und → Übernahme von Registraturgut bzw. Archivgut.

Übergabe-/Übernahmevereinbarung – schriftliche Festlegung zwischen einem Registraturbildner und dem zuständigen Endarchiv über die beiderseitige Verantwortlichkeit und Verpflichtung bei der Vorbereitung und Durchführung der Übergabe bzw. Übernahme von Archivgut.

Die Ü. soll enthalten: den zeitlichen und sachlichen Umfang des zu übergebenden bzw. zu übernehmenden Archivgutes und der dazugehörigen → Findhilfsmitel, den Übergabetermin, die Art und Weise und die Verantwortlichkeiten für die technischen und fachwissenschaftlichen Übergabevorbereitungen (z. B. → Bewertung, → Ordnung und → Verzeichnung des Archivgutes sowie Durchführung einfacher Konservierungsmaßnahmen), die Form und die Organisation des Transports, zu beachtende Sicherheitsvorkehrungen, notwendige und zeitlich begrenzte Benutzungsbeschränkungen für Bestände und Teilbestände im Archiv sowie die Festlegung des nächsten Übergabetermins. Die Ausfertigung der Ü. erfolgt formlos in zwei Exemplaren.

Überlieferung → historische Quelle

Überlieferungsformen – Merkmale von Dokumenten, die deren Inhalt in den verschiedenen Entstehungs- und Bearbeitungsstufen und den dadurch bedingten Verwendungszweck zum Ausdruck bringen.

Die Ü. der Dokumente sind unmittelbar mit ihrer Entstehung und Bearbeitung bei den → Registraturbildnern verbunden und spiegeln die dialektische Beziehung von Inhalt und Form im Bereich der dokumentarischen Überlieferung wider. Damit bringen die Ü. zugleich die spezifische Funktion und den Verwendungszweck der betreffenden Dokumente zum Ausdruck. Die Ermittlung dieser Faktoren erfolgt durch die → Quellenanalyse und Quellenkritik und besitzt für die Bearbeitung des → Archivgutes sowie für seine Auswertung grundlegende Bedeutung. Wesentliche Ü., die in allen Bereichen der dokumentarischen Überlieferung vorkommen, sind der → Entwurf und die → Ausfertigung, das → Original (und seine Reproduktion in Gestalt des → Faksimiles), die → Kopie (Abschrift) und auch die → Fälschung. Darüber hinaus gibt es bei den verschiedenen → Archivgutarten spezielle Ü., die von den betreffenden → Historischen Hilfswissenschaften untersucht werden.

Übernahme – Durchführung der Bestandsergänzung auf der Grundlage der Erfassung von Registraturgut und Archivgut im Zuständigkeitsbereich eines Archivs nach Rechtsvorschriften, Weisungen und methodischen Instruktionen.

Die Ü. von → Registraturgut und → Archivgut erfolgt im Rahmen der → Zuständigkeit der Archive und setzt dessen ordnungsgemäße → Erfassung voraus. Die Ü. erfolgt in zwei Stufen, und zwar durch die Verwaltungsarchive von den → aktenführenden Stellen bzw. Strukturteilen der Organe, Betriebe und Einrichtungen und durch die Endarchive von den Verwaltungsarchiven ihres Zuständigkeitsbereiches nach festgelegten → Übergabefristen. Die Endarchive schließen hierzu mit den Registraturbildnern → Übergabe-/Übernahmevereinbarungen ab. Die Verwaltungsarchive übernehmen das Registraturgut an Hand von → Ablieferungsverzeichnissen, die von den aktenführenden Stellen bzw. Strukturteilen angefertigt werden. Voraussetzung für die Ü. von Registraturgut ist, daß es für die Aufgaben der aktenführenden Stelle bzw. des Strukturteils nicht mehr ständig benötigt wird (→ Archivreife). Die Endarchive übernehmen das im Prozeß der → Bewertung festgestellte Archivgut (→ Archivwürdigkeit) aus den Verwaltungsarchiven einschließlich der dazugehörigen → Findhilfsmittel (Ablieferungsverzeichnisse, Findkarteien). Auf Grund von Verträgen übernehmen die Endarchive auch Hinterlegschaften (→ Depositum) sowie innerhalb ihres → Dokumentationsprofils Dokumente als → archivisches Sammlungsgut.

Grundregeln für die Erfassung und Übernahme von Schriftgut aus den aktenführenden Stellen durch die Verwaltungsarchive. (Potsdam) 1966. – Richtlinie für die Führung von Registraturbildnerkarteien und Registraturbildnerakten in den staatlichen Archiven. Potsdam 1966.

Universitätsarchive – Archive mit der Zuständigkeit für das Registraturgut und Archivgut einer Universität und ihrer Institute sowie für Nachlässe von Universitätslehrern.

Die U. sind → Endarchive, sie nehmen zugleich die Aufgaben von → Verwaltungsarchiven wahr. Die Universitäten in Leipzig, Rostock, Greifswald, Halle, Jena und Berlin verfügen über bedeutende historische Archive. Mit ihren wertvollen Beständen unterstützen sie als sozialistische Bildungseinrichtungen wesentlich die Erforschung der Universitätsgeschichte wie überhaupt der Wissenschaftsgeschichte.

Tb. Archivwesen der DDR, S. 49 f. u. 183.

Urheberrecht – Gesamtheit der gesetzlichen Bestimmungen, die den umfassenden Schutz des Urhebers von Werken der Literatur, der Kunst und der Wissenschaft gewährleisten.

Das Gesetz über das Urheberrecht vom 13. September 1965 (URG) regelt das qualitativ neue Verhältnis von Urheber und sozialistischer Gesellschaft. Hervorzuheben sind der gesellschaftliche Inhalt und die kulturpolitische Aufgabenstellung des U. Im Gegensatz zur bürgerlichen Gesetzgebung wird in der DDR das U. nicht als eine von der Gesellschaft isolierte, privateigentumsähnliche Rechtskategorie, sondern als sozialistisches Persönlichkeitsrecht aufgefaßt.
Urheberschutz erhalten auch Bürger anderer Staaten und Staatenlose für Werke der Literatur, der Kunst und der Wissenschaft, die zum ersten Mal in der DDR veröffentlicht werden, wobei sich der Schutz in der Regel bis auf 50 Jahre nach dem Tode des Autors erstreckt. Ferner findet das URG Anwendung nach Maßgabe internationaler Vereinbarungen, deren Partner die DDR ist.
Nach den Bestimmungen des URG gehören die Einrichtungen des Archivwesens der DDR zu den kulturellen und wissenschaftlichen Institutionen, auf die das U. angewendet werden kann. Die Bestimmungen des URG sind in bezug auf archivische Belange besonders für folgende Sachkomplexe von Bedeutung: Werkbegriff und Akteninhalt, Urheber und Registraturbildner, Werknutzung und Archivbenutzung, Urheberrecht und Leistungsschutzrecht von Mitarbeitern der Archive. Urheberrechtliche, leistungsschutzrechtliche und andere persönlichkeitsrechtliche Probleme treten vor allem bei der Auswertung von Nachlässen sowie bei der Vervielfältigung von Fotografien und wissenschaftlich-technischen Dokumenten auf.

URG. – H. Püschel, Das neue Urheberrecht der DDR in der Praxis des Archivwesens. AM 1/67, S. 12 ff.

Urkunde – Schriftdokument über rechtserhebliche Sachverhalte, das in einer bestimmten, historisch wechselnden Form abgefaßt, durch Siegel bzw. Unterschrift beglaubigt ist und der Begründung (carta) oder dem Beweis (notitia) rechtlicher Festlegungen dient.

Die U. dokumentiert den Abschluß von Rechtshandlungen und ist ein formal und inhaltlich selbständiges Schriftstück. Sie entsteht als ein für die Epoche des Früh- und Hochfeudalismus typischer Niederschlag schriftlicher Verwaltungstätigkeit (niedrige Stufe der Schriftlichkeit und Verwaltungsorganisation) bei Institutionen (weltliche und geistliche Feudalherrschaften, Städte, Korporationen) und Personen. U. treten bis zur Gegenwart in verschiedener Gestalt auf (z. B. Gesetz, Urteil, Genehmigung, Zeugnis). Auf Grund ihres hohen Quellenwertes und der äußeren Merkmale bildet die (Pergament-)Urkunde des Feudalismus als → Archivgut im allgemeinen eine gesonderte → Lagerungseinheit. Mit der Entwicklung einer durch weitgehende Schriftlichkeit, durch geordnete Aufbewahrung des Registraturgutes und des Archivgutes bestimmten Verwaltungstätigkeit wurde die U. zunehmend in das Aktenwesen integriert (→ Akte). Die Entwicklung der U. bis zum Ausgang des Feudalismus bildet den Gegenstand der → Urkundenlehre (Diplomatik).

J. Hartmann u. R. Engelhardt, Zur Frage der Anwendung des Provenienzprinzips auf Urkundenbestände. AM 3/64, S. 94 ff. – Einführung in das Studium der Geschichte, S. 456 ff.

Urkundendepot – Organisationstyp von Archiven im Feudalismus zur Sicherung rechtserheblicher Dokumente.

Für die weltlichen und geistlichen Feudalherren, insbesondere die Landesfürsten, und für die Städte war die Sicherung ihrer in empfangenen → Urkunden fixierten politischen, ökonomischen und sozialen Privilegien und Rechtsansprüche von weittragender Bedeutung. Die spezielle, gesicherte Aufbewahrung dieser Dokumente in Burgen, Klöstern und Rathäusern führte seit dem 13./14. Jh. zur Bildung von U. Diese wurden im Zuge der Konzentration, bei den Landesfürsten z. B. mit der Festigung ihrer feudalen Territorialherrschaft und der Herausbildung fester Residenzen, zu Empfängerarchiven vereinigt. → Archivtypen → Kanzleiarchiv → Organisationsformen der Archive

Urkundenlehre (Diplomatik) – Historische Hilfswissenschaft, deren Gegenstand die Grundsätze und Methoden der Analyse und quellenkritischen Bearbeitung mittelalterlicher Urkunden sind.

Aufgabe der U. ist es, den Wert der Urkunde als historischer Quelle für die wissenschaftliche Forschung zu erschließen und Voraussetzungen für die quellenkritische Analyse, für ihre Edition in Urkundenbüchern und Regestenwerken zu schaffen. Entsprechend der gesellschaftlichen Stellung der Aussteller im Feudalismus unterscheidet die U. Kaiser-, Papst- und „Privat“urkunden, für deren Untersuchung sich jeweils eine Spezialdiplomatik entwickelt hat.
Ausgehend von den allgemeinen Aspekten der → Quellenanalyse und Quellenkritik erforscht die U. die Funktion der Urkunde im gesellschaftlichen Verkehr der Feudalepoche sowie die Entstehung und Überlieferung der Urkunde durch Analyse und Kritik der äußeren und inneren Merkmale. Die wichtigsten Methoden der U. beruhen auf dem Schrift- und Diktatvergleich, durch den die entscheidenden Kriterien für die Beurteilung der Urkunde als schriftliches historisches Zeugnis ermittelt wurden. Dabei muß die U. auch die übrigen schriftlichen Quellengattungen des Feudalismus (Chroniken u. a.) beachten und die Ergebnisse und Methoden weiterer → Historischer Hilfswissenschaften und → Nachbarwissenschaften berücksichtigen, vor allem die der → Schriftkunde (Paläographie), → Siegelkunde (Sphragistik), → Wappenkunde (Heraldik), → Zeitrechnungslehre (Chronologie) sowie der Rechts- und Verfassungsgeschichte. Die Beherrschung der Kenntnisse und Methoden der U. durch den Archivar ist eine wichtige Voraussetzung für die → Erschließung und → Auswertung der mittelalterlichen Urkundenbestände. Die Entwicklung der Urkunden der Neuzeit vollzieht sich innerhalb des Aktenwesens und bildet daher mit der Akte den Gegenstand der → Aktenkunde als Historische Hilfswissenschaft.

M. Kobuch, Diplomatik und Archivpraxis. AM 4/62, S. 116 ff. – Einführung in das Studium der Geschichte, S. 456 ff.

V

Verbleibsnachweis — von den Verwaltungsarchiven und den Endarchiven auf Grund ihrer Zuständigkeit geführter Nachweis über den Verbleib von Registraturgut bzw. Archivgut an anderer Stelle.

vereinfachtes Kassationsverfahren → Kassationsverfahren

Vereinigtes Betriebsarchiv → Betriebsarchive

Vereinigtes Kreis- und Stadtarchiv → Kreisarchive

Vertikalablage — Registraturform, die durch die hängende oder stehende Aufbewahrung von Registraturgut in Regalen oder Schränken gekennzeichnet ist.

Vorteilhafteste Formen sind die Lateral- oder Karteiablage, da hier bei der hängenden oder stehenden Aufbewahrung des Registraturgutes eine optimale Raumausnutzung erfolgt. Eine andere Form ist die Buchablage. Die Beschaffungskosten von Einrichtungen für die hängende Aufbewahrung sind höher als für die stehende Aufbewahrung von Schriftgut. → Registraturformen → Horizontalablage

Schriftgutverwaltung, S. 163 ff.

Verwaltungsarchive — Zwischenarchive mit zeitlich begrenzter Zuständigkeit für Registraturgut bzw. Archivgut von Registraturbildnern.

Die V. sind das Bindeglied zwischen → Registratur und → Endarchiv. Die V. erfassen und übernehmen, sichern und erschließen das → Registraturgut. Die verantwortungsvollste Aufgabe im V. ist die → Bewertung des Registraturgutes in Verbindung mit dem zuständigen Endarchiv. Dadurch sind die V. wesentlich an der Ermittlung des Archivgutes durch Bestimmung seines Wertes für die sozialistische Gesellschaft beteiligt. Bei der Auswertung des Registraturgutes in den V. stehen die Interessen des Registra-

turbildners im Vordergrund. Nach einem festgelegten zeitlichen Rhythmus geben die V. das archivwürdige Registraturgut an das zuständige Endarchiv ab (→ Übergabefrist, → Übernahme). Eine wichtige Aufgabe der V. besteht ferner darin, die → Schriftgutverwaltung des Registraturbildners anzuleiten und zu kontrollieren.
Für zentrale Staatsorgane und wirtschaftsleitende Organe können mit Zustimmung der → Staatlichen Archivverwaltung zentrale V. eingerichtet werden, die das Registraturgut mehrerer Registraturbildner übernehmen. Der Vorteil besteht in einer konzentrierten Bewertung, Erschließung und Auswertung des Registraturgutes und in der Wahrnehmung einer Leitfunktion gegenüber den V. im festgelegten Zuständigkeitsbereich.

1. DB zur AVO, § 9.

Verwaltungsgeschichte → Institutionengeschichte

Verwaltungsstrukturprinzip → Grundsätze der inneren Ordnung

Verweis — Verzeichnungsangabe zur Kennzeichnung inhaltlicher oder struktureller Zusammenhänge zwischen verschiedenen Verzeichnungseinheiten.

Ein V. wird im → Findhilfsmittel angebracht, um Zusammenhänge zwischen → Verzeichnungseinheiten im gleichen oder in einem anderen Bestand hervorzuheben. Die Zusammenhänge sind vor allem inhaltlicher Art, doch dient der V. z. B. auch zur Kennzeichnung von Vor- und Nachakten in anderen Beständen oder von korrespondierenden Beständen in anderen Archiven. Der V. enthält in der Regel die → Signatur der Lagerungseinheit (bei Beständen die → Bestandssignatur), auf die verwiesen wird. Eine erweiterte Form des V. stellt die → Mehrfachverzeichnung dar.

OVG §§ 182—188, 217.

Verzeichnung — Erschließung von Registraturgut und Archivgut durch Fixierung der darin enthaltenen Informationen über historische Tatsachen, im besonderen über Ereignisse und Prozesse, über einzelne Sachverhalte und strukturelle Merkmale der Dokumente in einem Findhilfsmittel nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen und Methoden.

Als Teil der → Erschließung wird die V. von → Registraturgut und → Ar-

chivgut in den → Verwaltungsarchiven und → Endarchiven für vielfältige Zwecke vorgenommen. Sie dient der → Sicherung der Dokumente durch ihren Nachweis in → Findhilfsmitteln. Neben der → Ordnung ist die V. die entscheidende Voraussetzung für die → Auswertung. Bei Archivgut ist sie vom historischen Charakter der Dokumente und von den Erfordernissen einer geschichtlich orientierten Auswertung bestimmt. Die V. ist auf die Sachverhalte und Ereignisse gerichtet, d. h. auf das Einzelne im historischen Prozeß, das die Dokumente in ihrer provenienzgebundenen Aussage verkörpern. Dabei geht die V. des Bestandes vom Klassencharakter des betreffenden → Registraturbildners und dessen gesellschaftlicher Stellung aus.

Die Qualität der V. ist von der marxistisch-leninistischen Weltanschauung des Archivars, seiner Geschichtsauffassung und von seiner fachlichen Qualifikation abhängig. Die inhaltlichen Verzeichnungsangaben sind den Dokumenten gegenüber nicht „neutral", sondern parteilich. Der gesellschaftliche Wert der V. ergibt sich aus der Übereinstimmung mit den Belangen der Auswertung.

Intensität und Methoden der V. sind von der Bewertung des Registraturgutes bzw. Archivgutes und vom Stand der vorarchivischen Erschließung abhängig. Auch die Art der Dokumente (z. B. Urkunden, Akten, Pläne, Karten, Filme) sowie Zweck und Form des Findhilfsmittels sind dabei zu beachten. Die V. und die Gestaltung der Findhilfsmittel erfolgt nach festgelegten Regeln (→ Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze). Je nach den → Verzeichnungsmethoden, die der angestrebten → Verzeichnungsintensität entsprechend für die Bearbeitung gewählt werden, erfolgt die V. als → einfache Verzeichnung, → erweiterte Verzeichnung oder → Gruppenverzeichnung. Die größte Verzeichnungstiefe wird in der Regel mit der erweiterten V. erreicht. Sie enthält außer den Verzeichnungsangaben der einfachen V. wie → Provenienz bzw. → Bestandsbezeichnung, → Signatur der Lagerungseinheit, → Titel und → Datierung zusätzliche inhaltliche Vermerke (→ Enthält-Vermerk). Die Gruppenverzeichnung, bei der Gruppen inhaltlich verwandter Dokumente zu einer Verzeichnungseinheit zusammengefaßt werden, geht davon aus, daß ein niedrigerer Intensitätsgrad für die Erschließung des Bestandes ausreicht.

Als Voraussetzung für eine einheitliche, rationelle Erschließung und Nutzung des Registraturgutes bzw. Archivgutes werden moderne Formen der V. mit → Deskriptoren verwendet (→ indizieren).

OVG §§ 83–233. – Archivverwaltungslehre, S. 129 ff. u. 233 f.

Verzeichnungsangaben – Informationen über eine Verzeichnungseinheit von Registraturgut bzw. Archivgut zur Kennzeichnung ihrer Aussage und zum Nachweis ihrer Lagerung.

Die V. erfassen den Strukturzusammenhang und den Inhalt einer → Verzeichnungseinheit in einer bestimmten, in den → Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen festgelegten Form. Art und Ausführlichkeit der V. ergeben sich aus den angewandten → Verzeichnungsmethoden. Die V. gewährleisten die → Sicherung der Dokumente und erschließen sie für die → Auswertung. Hauptsächliche V. sind → Bestandsbezeichnung (in der Regel auf der Grundlage der → Provenienz), → Signatur der Lagerungseinheit, → Titel (→ Aktentitel) und → Datierung. Weitere V. sind z. B. → Bestandssignatur, → Enthält-Vermerk, Deskriptorenkombination im → Erfassungsbeleg, → Schlagwort im → Register, → Notation, → Registratursignatur, Bandzahl und → Verweise. Die V. werden in den → Findhilfsmitteln festgehalten.

OVG §§ 92–190.

Verzeichnungseinheit – Dokument oder Dokumentenkollektiv innerhalb eines Bestandes, das der Verzeichnung zugrunde gelegt wird.

Die V. wird in der Regel durch → Provenienz bzw. → Bestandsbezeichnung, → Signatur der Lagerungseinheit, → Titel (z. B. → Aktentitel), → Datierung und weitere → Verzeichnungsangaben gekennzeichnet. Der Umfang der V. ist von der → Bewertung und von der jeweiligen → Erschließungsstufe abhängig. Daher kann die V. beispielsweise sein: ein Aktenband, ein Vorgang, eine Bandfolge von Akten, eine Aktengruppe, ein Film oder ein Teil davon, eine Druckschrift, eine Fotografie, ein Plan, eine Karte oder eine Gruppe von ihnen. Beim → Zentralen Bestandsnachweis des Staatlichen Archivfonds der DDR oder bei der → Bestandsübersicht ist der → Bestand als V. aufzufassen. → Lagerungseinheit

OVG §§ 89–91.

Verzeichnungsintensität – von Wert und Bedeutung der Verzeichnungseinheit bestimmte Tiefe der Verzeichnung.

Die V. bestimmt die Ausführlichkeit der → Verzeichnung und des aus ihr hervorgehenden → Findhilfsmittels. Sie ergibt sich aus der → Bewertung, ist aber auch von der → Schriftgutart und von den → Überlieferungsformen des Archivgutes abhängig. Der Wert wird grundsätzlich vom Klassencharakter des Registraturbildners, von seiner gesellschaftlichen Stellung und der daraus abzuleitenden Aussagekraft des schriftlichen Niederschlags seiner Tätigkeit für das marxistisch-leninistische Geschichtsbild und damit von dem zu erwartenden Umfang der Auswertung bestimmt. Im Sinne der

Ausgangssituation der Verzeichnung ist für die Festlegung der V. wichtig, ob es sich z. B. bei Akten um Aktenbildung nach Betreffen, nach Korrespondenzpartnern oder um Reihenakten handelt. Bei → Betreffsakten wird der erforderliche Intensitätsgrad der Verzeichnung oft schon erreicht sein, wenn der → Aktentitel den Inhalt der Dokumente im wesentlichen wiedergibt, während bei → Reihenakten, z. B. bei Protokoll- und Beschlußserien, der Aktentitel nur das Funktionale ausdrückt, so daß über den Aktentitel hinausgehende Informationen notwendig sind, um den Sachinhalt zu erfassen. Die V. wird durch entsprechende → Verzeichnungsmethoden erreicht.

OVG §§ 82–84.

Verzeichnungskartei → Findkartei

Verzeichnungsmethoden – Verfahren, die der erforderlichen Intensität der Verzeichnung von Registraturgut und Archivgut entsprechen.

Die V. umfassen die zur Realisierung der erforderlichen → Verzeichnungsintensität notwendigen Operationen, denen mit den → Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätzen verbindliche Regeln zugrunde liegen. Sie enthalten die Art und Weise der Erfassung inhaltlicher und struktureller Merkmale der Dokumente, die als Verzeichnungsangaben in das → Findhilfsmittel aufgenommen werden. Die V. regeln die Verwendung elementarer oder zusätzlicher → Verzeichnungsangaben und damit den Ausführlichkeitsgrad der → Findkartei, des → Findbuches, des → Spezialinventars usw.
Die V. werden im Bearbeitungsplan für einen Bestand oder einen Teil davon festgelegt. Sie können auch einheitlich für einen bestimmten Bestandstyp gelten, der in mehreren Archiven vorhanden ist. Sie müssen die Ausgangssituation berücksichtigen und sowohl dem Ziel als auch den Möglichkeiten entsprechen, wie sie durch die Terminstellung und den Einsatz der Arbeitskräfte im Arbeitsprozeß bestimmt sind.
Gebräuchliche V. sind die → einfache Verzeichnung, die → erweiterte Verzeichnung und die → Gruppenverzeichnung. Die einfache Verzeichnung ist auf Beschreibung der Verzeichnungseinheit durch den → Aktentitel bzw. den → Titel bei Druckschriften, Karten, Plänen usw. konzentriert. Bei der Verzeichnung von Urkunden entspricht ihr das Kopfregest. Ist die Aussagekraft des Aktentitels im Verhältnis zur geforderten Intensität nicht ausreichend, wird die erweiterte Verzeichnung angewandt. Sie erweitert den Aktentitel durch einen → Enthält-Vermerk, der zusätzliche Angaben vor allem über den Inhalt der Verzeichnungseinheit macht, ggf. ihn auch korrigiert. Die erweiterte Verzeichnung ist geeignet, z. B. historisch besonders

wertvolle Dokumente progressiver und revolutionärer Traditionen der Geschichte des deutschen Volkes, aus der Geschichte der Arbeiterbewegung, der Geschichte der DDR für die wissenschaftliche und kulturpolitische Auswertung zu erschließen. Die Gruppenverzeichnung verfährt vergleichsweise summarisch. Die Verzeichnungseinheit ist dabei eine Anzahl inhaltlich verwandter Akten, Pläne, Urkunden, Druckschriften und dergleichen. Sie wird angewendet, wenn ein die Betreffe dieser Einheiten zusammenfassender → Gruppentitel für ihre Beschreibung ausreicht. Die genannten V. schließen die registerförmige Verzeichnung (→ Register), auch das → Indizieren ein.

OVG §§ 85–88.

Vielheitsarchiv – Organisationstyp von Archiven mit Zuständigkeit für das Archivgut mehrerer Registraturbildner.

V. sind gegenüber den → Einheitsarchiven die überwiegende Mehrzahl der Archive, insbesondere der → Endarchive.

Vordruck – Druck oder anderweitige Vervielfältigung eines für ständig wiederkehrende Fälle anwendbaren Textes oder anderer wiederkehrender Angaben, wobei freie Felder für variable Textteile und Angaben bleiben, die hand- oder maschinenschriftlich ausgefüllt werden.

Der V. dient der Rationalisierung bei Schreibarbeiten und Eintragungen aller Art und sichert die Vollständigkeit und Zwangsläufigkeit sich wiederholender Angaben. V. sind ihrem Verwendungszweck entsprechend unterschiedlich in Material (Art und Farbe), Format und Ausführung (Anordnung der vorgedruckten und der freien Felder). Zu unterscheiden sind für alle Bereiche verwendbare Standard-Vordrucke (Planung, Kader, Absatz usw.) und spezielle V. für einzelne Institutionen.
Die V. werden von in ihrer Zuständigkeit voneinander abgegrenzten Vordruck-Verlagen herausgegeben. Für das staatliche Archivwesen sind folgende Vordrucke verbindlich, die vom Vordruck-Verlag 92 Freiberg, Scheunenstraße 9, PSF 176, bezogen werden können:

Ablieferungsverzeichnis	Bestell-Nr. 104 01	(Format A 4)
Findbuch	Bestell-Nr. 104 02	(Format A 4)
Kassationsantrag	Bestell-Nr. 104 03	(Format A 4)
Ergänzungsblatt zum Kassationsantrag	Bestell-Nr. 104 04	(Format A 4)
Sachkartei	Bestell-Nr. 104 05	(Format A 6)
Verzeichnungskartei	Bestell-Nr. 104 06	(Format A 6)

Ablieferungsverzeichnis	Bestell-Nr. 104 07	(Format A 5)
Protokollarischer Nachweis der vereinfachten Kassation von Schriftgut	Bestell-Nr. 104 08	(Format A 4)
Anforderungen an das Archiv	Bestell-Nr. 104 10	(Format A 6)
Karteikarte für Ortschroniken	Bestell-Nr. 104 20	(Format A 6)
Deckblatt	Bestell-Nr. 104 30	(Format A 4)
Karteikarte für Registraturbildner	Bestell-Nr. 104 31	(Format A 5)
Benutzungsantrag	Bestell-Nr. 104 32	(Format A 4)

Vorgang – Schriftstücke unterschiedlicher Arten und genetischer Stufen, die durch inhaltliche Zusammenhänge verbunden sind.

Der V. ist ein Gliederungselement der → Aktenbildung nach → Betreffen; er stellt die unterste Stufe der Aktenbildung dar und ist dem → Aktentitel untergeordnet. Der V. kann aus einem einzigen Schriftstück bestehen, aber auch, abhängig von Umfang und Bearbeitungsdauer einer Angelegenheit, mehrere → Akten umfassen. Er enthält in der Regel Schriftstücke des Ein- und Ausgangs sowie des Innenlaufs.

W

Wappen – farbiges, flächig gestaltetes Symbol (Abzeichen) für Besitz und Rechtsträgerschaft des Inhabers (Person, Familie, Institution, Organisation, Territorium, Stadt, Staat).

Das W. als eines der → Bilddokumente ist aus einem feudalen, hauptsächlich aus Schild, Helm und Helmzier bestehenden Erkennungszeichen hervorgegangen. Es hat sich unter starker Vereinfachung der Formen und Figuren jeweils an die neuen gesellschaftlichen Bedürfnisse angepaßt und bis in die Gegenwart erhalten. Hinsichtlich des Wappenbildes besteht eine enge wechselseitige Beziehung zum → Siegel. In den in der DDR gebräuchlichen W. kommen verstärkt moderne Symbole namentlich der sozialistischen Wirtschaft zur Geltung. Das W. ist Gegenstand der → Wappenkunde (Heraldik). W. können Teil von → Archivgut sein oder als → archivisches Sammlungsgut im Archiv aufbewahrt werden.

Wappenkunde (Heraldik) – Historische Hilfswissenschaft, deren Gegenstand die Grundsätze und Methoden der Analyse und quellenkritischen Bearbeitung von Wappen bilden.

Die W. erforscht die Entwicklung und Funktion der → Wappen, die genealogische, rechtliche und soziale Beziehung der Wappenträger, die Darstellung der Wappen unter Beachtung der heraldischen Regeln (Wappenkunst) sowie das Recht zur Führung des Wappens und der Verfügung über das Wappen (Wappenrecht).

Die W. ermöglicht über die Analyse und Kritik der Wappen unter Verwendung der Ergebnisse weiterer → Historischer Hilfswissenschaften, vor allem der → Siegelkunde (Sphragistik) und der → Genealogie, die richtige Einordnung der Wappen in die historischen Zusammenhänge und ihre Auswertung als vornehmlich genealogisch-sozialgeschichtliche sowie staats- und rechtsgeschichtliche Quelle. Die W. bedient sich bei der Beschreibung (Blasonierung) der Wappen einer eigenen Fachterminologie. Da sich das Wappen als Symbol für Besitz und Rechtsträgerschaft unter Anpassung an die Bedürfnisse der gesellschaftlichen Entwicklung bis in die Gegenwart erhalten hat, ist die W. auch für die Anwendung heraldischer Grundsätze im Wappenwesen der DDR, in dem verstärkt Symbole der sozialistischen Wirtschaft zur Geltung kommen, von Bedeutung.

Einführung in das Studium der Geschichte, S. 467 ff. – W. Schupp, Wappen in der DDR. AM 5/71, S. 173 ff.

Wasserzeichen → Papier

Wasserzeichenkunde (Filigranologie) – Historische Hilfswissenschaft, deren Gegenstand die Grundsätze und Methoden der Analyse und quellenkritischen Bearbeitung von Wasser(Papier)zeichen (Filigrane) bilden.

Die Bedeutung der W. für die Bearbeitung von Archivdokumenten beruht auf der Analyse der Wasserzeichen, die beim Schöpfen des Hadernpapiers im Zeitraum von etwa 1300 bis 1850 entstanden sind. Durch Vergleich der in Papiermühlen verwendeten Bilder und Symbole auf undatierten Schriftstücken, Kunstblättern usw. mit solchen auf datierten Dokumenten können Entstehungszeit und -ort annähernd bestimmt werden. Je mehr Vergleichsmaterial vorliegt (z. B. Kataloge, archivische Wasserzeichensammlungen), desto genauer ist die Zeit- und Ortsbestimmung.

K. Th. Weiß, Handbuch der Wasserzeichenkunde. Bearb. u. hrsg. von W. Weiß. Leipzig 1962. – W. Weiß, Die Bedeutung der Wasserzeichenkunde für die Geschichtsforschung. AM 1/55, S. 18 ff.

Werkmanuskript – Schriftdokument, das im Prozeß der Ausarbeitung poetischer, theoretischer oder auch journalistischer Texte zum Zwecke der Selbstverständigung des Autors über den inhaltlichen Aufbau und die formale Gestaltung des beabsichtigten Werkes oder einzelner Teile davon entstanden ist.

Den Informationswert des W. bildet nicht der Wortlaut schlechthin, sondern sein Bezug zu der – zunächst sich nur in der Vorstellung des Autors abzeichnenden – vollendeten Gestalt des beabsichtigten Werkes. Als historische Quelle vermittelt das W. dem Philologen, dem Literatur- und Wissenschaftshistoriker und Psychologen wichtige Aufschlüsse. W. sind wesensmäßig zu unterscheiden von codices manuscripti, ebenfalls in handgeschriebener Form überlieferten Texten literarischen, theoretischen und liturgischen Inhalts, die – vorwiegend in der Zeit vor der Erfindung des Buchdrucks entstanden – der Publikation und Verbreitung dieser Texte dienten. Um den Unterschied zu diesen „Buch-“ bzw. „Bibliothekshandschriften“ klar zum Ausdruck zu bringen, sollte für das W. als spezielles Archivdokument der Terminus „archivalische Handschrift“ verwendet werden. → Notenhandschrift

K.-H. Hahn, Grundzüge einer archivalischen Handschriftenkunde. AM 1/69, S. 24 ff.; AM 2/69, S. 67 ff.

Wert der Dokumente – Bedeutung von Registraturgut und Archivgut für die sozialistische Gesellschaft.

Wert kommt Dokumenten zu, welche für die Erfüllung der vielfältigen Aufgaben von Bedeutung sind, die sich die sozialistische Gesellschaft zur Durchsetzung der historischen Mission der Arbeiterklasse stellt. Der Wert wird durch Untersuchung der Informationsbedürfnisse der sozialistischen Gesellschaft in Gegenwart und Zukunft einerseits und des Informationsgehalts der Dokumente andererseits in einem wissenschaftlichen Verfahren ermittelt (→ Bewertung).
Jeder → Registraturbildner benötigt zur Erfüllung seiner Aufgaben Informationen über Sachverhalte in Natur und Gesellschaft, für die er Verantwortung trägt. Die Nützlichkeit der in den Dokumenten gespeicherten Informationen für die Aufgabenerfüllung eines Registraturbildners macht den Wert von → Registraturgut aus. In dem Maße, wie sich die im Registraturgut dokumentierten Sachverhalte, Ereignisse und Prozesse der gesellschaftlichen Entwicklung verändern und historischen Charakter annehmen, erlischt das Interesse des betreffenden Registraturbildners an diesen Dokumenten. Sie sind über dessen Bedürfnisse hinaus als Quelle der historischen Erkenntnis geeignet, Bedürfnisse der sozialistischen Gesellschaft insgesamt zu befriedigen.
Wert von → Archivgut ist bei Dokumenten gegeben, die der sozialistischen Gesellschaft als Grundlage der Erforschung historischer Tatsachen dienen. Der Wertumfang ist vor allem durch den Bedeutungsgrad der historischen Tatsachen sowie Genauigkeit und Umfang ihres Abbildes im Archivgut bedingt. Da die Einschätzung historischer Tatsachen von der Weltanschauung und dem Geschichtsbild bestimmt wird, ist auch für die Festlegung des Wertes von Archivgut der Klassenstandpunkt entscheidend.

Wertermittlung → Bewertung

Wertgruppe – Kennzeichen des unterschiedlichen Wertes der Bestände eines Archivs vor allem für die Leitung und Planung der Arbeitsprozesse.

Die Planung und Durchführung langfristiger Maßnahmen besonders auf den Gebieten der → Sicherung und → Erschließung von Archivgut erfordert Entscheidungen über die Rangfolge der Bestände eines Archivs. Sie

werden deshalb gemäß einer allgemeinen Richtlinie in drei W. eingestuft. Große Bestände werden in sich differenziert bewertet. Wesentlich ist der Informationsgehalt des Archivgutes im Hinblick auf die Widerspiegelung historischer Tatsachen.

Die Wertgruppe A umfaßt Bestände oder Teile von diesen, die Informationen über Grundfunktionen der Staatsmacht, Hauptträger der politischen, wirtschaftlichen und kulturellen Entwicklung eines Staates oder Territoriums enthalten. Die Wertgruppen B und C bezeichnen Bestände von Registraturbildnern, die keine staatlichen oder gesellschaftlichen Grundfunktionen wahrnehmen, aber auf Grund ihrer Aufgaben differenzierte Informationen über bestimmte gesellschaftliche Bereiche oder territoriale und lokale Besonderheiten überliefern. Die W. werden in der Bestandskartei des Archivs und im → Zentralen Bestandsnachweis des Staatlichen Archivfonds der DDR vermerkt.

Wertkategorie – Kennzeichen für die Bewertung der Gesamtheit des Registraturgutes eines Registraturbildners bzw. Registraturbildnertyps zwecks Ermittlung von Archivgut.

Die Einstufung der → Registraturbildner in W. ist eine Teilaufgabe der systematischen → Bewertung. Ausgehend von der Funktion der Archive, vornehmlich für die Zwecke der historischen Forschung, werden die Registraturbildner nach den Gesichtspunkten des → Informationsoptimums ihrer Dokumente einer von drei W. zugeordnet. Wertkategorie 1 bedeutet, daß von sämtlichen Registraturbildnern dieser Kategorie archivwürdiges Registraturgut in die Archive übernommen wird. Wertkategorie 2 bedeutet, daß von einigen ausgewählten Registraturbildnern eines Registraturbildnertyps archivwürdiges Registraturgut in die Archive übernommen wird. Wertkategorie 3 bedeutet, daß von diesen Registraturbildnern kein Registraturgut in die Archive übernommen wird, da deren Funktion und Wirksamkeit im Archivgut anderer Registraturbildner ausreichend widergespiegelt wird.

In einem ersten Schritt werden die → Registraturbildnertypen erfaßt und bewertet (→ Rahmensystematik zur Bewertung, → Musterlisten), in einem zweiten Schritt die konkreten Registraturbildner (→ Registraturbildnerlisten). Die Einstufung der Registraturbildner in W. entscheidet über die → Übernahme von Archivgut in die → Endarchive und die Betreuung der → Verwaltungsarchive der Registraturbildner durch die zuständigen Endarchive.

GdW §§ 65–69. – H. S. Gold, Bestimmung der Wertkategorie 2. AM 1/72, S. 34 f.

wissenschaftliche Arbeitsorganisation – Gestaltung der Arbeitsprozesse nach den neuesten wissenschaftlichen Erkenntnissen, um den Werktätigen hohe Leistungen zu ermöglichen sowie ihre allseitige Entwicklung zu fördern.

Die WAO ist Bestandteil der → sozialistischen Rationalisierung. Sie trägt zur Erhöhung der Arbeitseffektivität bei und dient der Verbesserung der → Arbeits- und Lebensbedingungen. Bei der Leitung und Planung der Arbeitsprozesse ist die WAO in allen archivischen Einrichtungen zu berücksichtigen. Mit Hilfe der Initiative der Werktätigen wird die WAO in der Praxis durchgesetzt.

VO über die Aufgaben, Rechte und Pflichten der volkseigenen Betriebe, Kombinate und VVB vom 28. 3. 1973 (GBl. I Nr. 15 S. 129) i. d. F. der ÄnderungsVO vom 27. 8. 1973 (GBl. I Nr. 39 S. 405). – Kleines politisches Wörterbuch. 2. Aufl. Berlin 1973, S. 972. – Wissenschaftliche Arbeitsorganisation. Aufgabe der Staats- und Wirtschaftsfunktionäre. Berlin 1974, S. 14 f. – Siehe dazu auch: AM 1/76, S. 27 f.

wissenschaftlicher Archivar → Diplom-Archivar → Hochschularchivar

Wissenschaftlicher Auskunftsapparat – Gesamtheit der Hilfsmittel eines Archivs zur Information der Nutzer.

Der Wissenschaftliche A. ist das Ergebnis der archivarischen Arbeitsprozesse. Er dient der → Informationstätigkeit der Archive und der → Auswertung. Der Wissenschaftliche A. enthält vor allem Informationen über den Inhalt, den Umfang, die zeitliche Erstreckung, die Auswertungsmöglichkeiten, die Strukturierung und den Aufbewahrungsort des Archivgutes, Aussagen über den Klassencharakter und die gesellschaftliche Funktion des jeweiligen Registraturbildners sowie bestandsgeschichtliche Angaben. Von der Qualität und der Zusammensetzung des Wissenschaftlichen A. hängt in hohem Maße die Zugriffszeit für archivische Informationen ab.

Zum Wissenschaftlichen A. gehören im einzelnen: → Registraturhilfsmittel (→ Aktenplan, → Aktenverzeichnis u. a.), → Ablieferungsverzeichnis, → Findkartei, → Findbuch, → Register, → Konkordanz, → Lagerungsübersicht, → Archivführer, → Bestandsübersicht, → Bestandsanalyse, → Bestandsinformation, → Spezialinventar, → Anfragen- und Benutzerkartei sowie spezielle Nachschlagewerke. Der Wissenschaftliche A. bildet ein in sich abgestuftes System. Einen wichtigen Platz nehmen darin die Findkartei und das Findbuch ein. Sie bilden in der Regel die Grundlage für die

Herstellung der Bestandsübersicht und anderer Informationsmittel des Archivs.
Der ständig wachsende Bedarf der Forschung und anderer gesellschaftlicher Bereiche an archivischen Informationen erfordert die schrittweise Verbesserung und die weitere Rationalisierung des Wissenschaftlichen A., vor allem im Hinblick darauf, daß große Teile des Wissenschaftlichen A. in den Archiven der DDR aus den vorsozialistischen Gesellschaftsformationen stammen und einen hohen Aufwand an Sucharbeit bei der Benutzung erfordern. Moderne Erschließungsverfahren und der Einsatz technischer Recherchehilfsmittel werden den Wissenschaftlichen A. künftig noch besser den Bedürfnissen der Auswertung anpassen.

R. Groß u. a., Perspektivische Probleme einer rationellen Informationsauffindung in den Archiven. AM 3/71, S. 89 ff. – V. V. Čaplin, O vozmožnom napravlenii razvitija sistemy NSA k dokumental'nym materialam gosudarstvennych archivov. [Über die möglichen Entwicklungsrichtungen des Systems des Wissenschaftlichen Auskunftsapparates zum Archivgut der Staatsarchive.] Sov. arch. 5/72, S. 34 ff. – F. Biljan, Die Archivbehelfe im Dienst der Wissenschaft. Referat auf dem VII. Internationalen Archivkongreß. Moskau 1972. – H.-J. Schreckenbach, Die Bearbeitung von Findbüchern der Abteilung Sozialismus im Staatsarchiv Potsdam. AM 1/74, S. 15 ff. – L. Enders u. M. Beck, Rationelle Gestaltung des Wissenschaftlichen Auskunftsapparates im Archiv durch bestandsübergreifende Register. AM 1/76, S. 4 ff. – G. Meinert, Register – ein wertvolles Hilfsmittel zur Wiedergewinnung archivischer Informationen. AM 3/76, S. 94 ff.

X

Xerokopierung – elektrostatisches Trockenkopierverfahren.

Bei der X. wird das Bild auf eine elektrostatisch aufgeladene Selenplatte aufgenommen und unter Verwendung von Farbpulver entwickelt. Der Kopiervorgang erfolgt durch die anschließende Übertragung des Farbpulvers auf eine entsprechende Unterlage mit Hilfe von Elektrizität. Als Kopierunterlage wird in der Regel weißes Schreibpapier mit guter Planlage und Saugfähigkeit verwendet. Bei der Herstellung einer größeren Anzahl von Kopien einer Vorlage werden auch Papp-, Metall- und Kunststoffolien für die X. verwendet Im Archivwesen wird dieses Verfahren insbesondere für die Herstellung von Offsetdruckfolien angewendet. Bei rot- und orangefarbenen Vorlagen ergeben sich Qualitätsminderungen in der Wiedergabe. Blauviolette Schriften lassen nur unter Verwendung eines Gelbfilters befriedigende Ergebnisse erwarten. Bei den modernsten Xerokopiergeräten können auch Reproduktionen von Mikrofilmen angefertigt werden. Das Xerokopierverfahren erweist sich in der Archivarbeit als rationell und rentabel und ermöglicht bei Druckvorlagen eine einwandfreie Wiedergabequalität. → Reprographie

Z

Zeichnung – handgezeichnete oder mit graphischen Techniken auf Papier, Karton oder transparentem Material gefertigte Darstellung eines Gegenstandes, einer Anlage, eines Bauwerkes oder eines Geländes unter Berücksichtigung der betreffenden Standards.

Der Terminus Z. wird vorwiegend für die technische Z. als eines der → Bilddokumente verwendet. Er dient vielfach als Oberbegriff und umfaßt dann verschiedene genetische und systematische Stufen, z. B. Entwurfszeichnung, Konstruktionszeichnung, Werkstattzeichnung sowie Einzel-, Gruppen- und Zusammenstellungszeichnungen. Z. können als → Archivgut oder als → archivisches Sammlungsgut im Archiv aufbewahrt werden. → Plankammer

TGL I 0-199 Technische Zeichnungen, Begriffe. – TGL 9727 Bl. 1 Zeichnungen, Darstellungen allgemein; Bl. 2 –, Maßstäbe; Bl. 3 –, Maßeintragung; Bl. 6 –, Blattgrößen.

Zeichnungsarchiv → Plankammer

Zeitrechnungslehre (Chronologie) – Historische Hilfswissenschaft von der Zeitmessung und Zeiteinteilung.

Die Z. befaßt sich mit Methoden und Systemen zur Bestimmung der chronologischen Daten, die von gesetzmäßigen Bewegungen der Erde und der Himmelskörper abgeleitet werden. Sie dient vor allem dem Historiker und dem Archivar zur Umrechnung überlieferter Datierungen auf den heutigen Kalender. Die Zeitrechnungssysteme finden ihren Niederschlag im Kalenderwesen, wobei politische, religiöse und praktische Einflüsse bestimmend wirkten. Heute gilt der von Papst Gregor XIII. (1582) veranlaßte und nach ihm benannte Gregorianische Kalender, der sich allmählich (in protestantischen deutschen Gebieten etwa um 1700, in der Sowjetunion 1918) durchsetzte.

Einführung in das Studium der Geschichte, S. 473 ff. – Tb. der Zeitrechnung des deutschen Mittelalters und der Neuzeit. Entworfen von † Dr. H. Grotefend. 11. verb. Aufl. Hrsg. von Dr. Th. Ulrich. Hannover 1971.

Zentralarchiv – Organisationstyp von Archiven mit einer Zuständigkeit für das Archivgut aller Registraturbildner einer oder mehrerer Verwaltungsebenen.

Das Z. entsteht mit der kapitalistischen Gesellschaftsordnung zunächst auf der zentralen Ebene des sich neu herausbildenden bürgerlichen Staatsapparates. Dabei werden bis dahin bestehende → Hauptarchive mit vorhandenen → Facharchiven und → Behördenarchiven zusammengefaßt. Doch erstreckt sich diese Entwicklung teilweise über einen längeren Zeitraum. Das erste Z. entsteht in Frankreich nach der französischen Revolution in den Jahren 1789 bis 1794. In anderen kapitalistischen Staaten vollzieht sich dieser Prozeß zum Teil mit erheblicher zeitlicher Verzögerung (z. B. in Preußen 1874, im Deutschen Reich 1919, in den USA 1934/35). Die umfassende → Zuständigkeit wird später auch nur selten voll verwirklicht bzw. wieder eingeschränkt. So unterhalten im Staatsapparat vor allem die Ressorts Auswärtiges und Militärwesen häufig selbständige Behördenarchive bzw. Facharchive. Andererseits kann sich die Zuständigkeit von Z. bei mittleren und Kleinstaaten auf das Archivgut des Staatsapparates in allen Ebenen erstrecken (z. B. Hauptstaatsarchiv Dresden für das ehem. Land Sachsen). Z. entwickeln sich auch seit dem 19. Jh. in den Städten sowie außerhalb des Staatsapparates bei anderen → Archiveigentümern.
In den sozialistischen Staaten bestehen in der Regel zwei bzw. auch mehr Z. für das Archivgut der → Registraturbildner der zentralen Verwaltungsebene vor und/oder nach der sozialistischen Revolution. → Archivtypen → Organisationsformen der Archive → Regionalarchiv → Zentrales Staatsarchiv

Zentralarchiv des FDGB – Zentralarchiv mit Zuständigkeit für das gewerkschaftliche Archivgut, das in den zentralen Organen der Gewerkschaften (Bundesvorstand des FDGB, Zentralvorstände der Industriegewerkschaften und Gewerkschaften, zentrale Leitungen der Sportvereinigungen der Industriegewerkschaften und Gewerkschaften bis 1957) sowie in den Gewerkschaften vor 1933 entstanden ist, sowie für die Nachlässe führender Persönlichkeiten der Gewerkschaftsbewegung und die Erinnerungen hervorragender Gewerkschafter.

Das 1945 als Archiv des Bundesvorstandes des FDGB gegr. und 1968 mit dem seit 1958 bestehenden Archiv der Zentralvorstände vereinigte Z. bildet seit 1963 einen Sektor der Zentralbibliothek der Gewerkschaften in Berlin. Seine Aufgaben bestehen in der → Sicherung, → Erschließung und → Auswertung des gewerkschaftlichen Archivgutes. Ihm obliegt die wissenschaftlich-methodische Anleitung der → Bezirksarchive des FDGB.

K. Kuba u. K. Rother, Das Archivwesen des Freien Deutschen Gewerkschaftsbundes. Stand und Entwicklung. AM 3/75, S. 82 ff.

Zentralarchiv der FDJ – Zentralarchiv mit Zuständigkeit für das Archivgut des Zentralrates der FDJ und seiner Einrichtungen sowie für die Nachlässe hervorragender Funktionäre des sozialistischen Jugendverbandes.

Das Z. ist der Abteilung Propaganda des Zentralrates der FDJ in Berlin angeschlossen. Seine Aufgaben bestehen in der Anleitung der Registraturen des Zentralrates und der Bezirksleitungen der FDJ sowie in der → Sicherung, → Erschließung und → Auswertung des Archivgutes des Zentralrates der FDJ und seiner Einrichtungen.

W. Weigelt, Das Zentralarchiv der Freien Deutschen Jugend 1965–1975. AM 5/75, S. 174 ff.

Zentraler Bestandsnachweis des Staatlichen Archivfonds der DDR – zentrales Findhilfsmittel für das staatliche Archivgut.

Der ZBN ist das bei der → Staatlichen Archivverwaltung geführte Register der Bestände des → Staatlichen Archivfonds der DDR sowie der Endarchive. Er dient der → Sicherung der Bestände des Staatlichen Archivfonds der DDR und der Leitung und Planung der Archivarbeit. Die → Verzeichnungseinheit beim ZBN ist der einzelne → Bestand. Im ZBN wird jeder Bestand, der in den staatlichen Archiven aufbewahrt wird, mit den wichtigsten Angaben nachgewiesen; des weiteren erfaßt er auch das staatliche Archivgut, das sich außerhalb dieser Archive, z. B. in Bibliotheken (Nachlässe) und Museen, befindet.
Neben der Archiv- und Bestandsbezeichnung vermerkt der ZBN Angaben über den Registraturbildner, über den Zeitpunkt der Übernahme in das Archiv, über den mengenmäßigen und zeitlichen Umfang des Bestandes, über den Stand der Erschließung und die → Findhilfsmittel, weist die → Wertgruppe aus und enthält Bemerkungen z. B. zur → Sicherungsverfilmung. Der ZBN ist nach Archiven, innerhalb dieser nach der → Tektonik ihres Gesamtbestandes geordnet. Jedes Archiv verfügt für seine Bestände über ein Duplikat des ZBN (Bestandskartei). Die Bestände der staatlichen Archive sind, einschließlich aller Veränderungen, an die Staatliche Archivverwaltung meldepflichtig.

Zentrales Parteiarchiv der SED – Zentralarchiv mit Zuständigkeit für das organisationseigene Archivgut der revolutionären deutschen Arbeiterbewegung, ihrer Parteien, Organisationen und Persönlichkeiten und wissenschaftlich führendes Archiv im Bereich des einheitlichen Parteiarchivwesens der SED.

Das ZPA gehört als Abteilung zum Institut für Marxismus-Leninismus beim Zentralkomitee der SED in Berlin. Grundlage für die gesamte Tätigkeit des ZPA sind die Beschlüsse des Zentralkomitees der SED. Die archivische Zuständigkeit erstreckt sich auf alle Archivdokumente, die vor 1945 in den politischen Organisationen der deutschen Arbeiterbewegung, vor allem in der KPD und der SPD, entstanden sind, auf das Archivgut des Parteivorstandes bzw. Zentralkomitees der SED, auf die historisch wertvollen Nachlaßteile verstorbener führender Persönlichkeiten der deutschen Arbeiterbewegung sowie auf Erinnerungen führender Funktionäre der Partei. Das ZPA ist die einzige Aufbewahrungsstätte der Dokumente von Karl Marx und Friedrich Engels in der DDR. Das ZPA ist zur Durchführung seiner Aufgaben in fünf Sektoren und drei Arbeitsgruppen untergliedert. Seine Aufgaben sind Erschließung und substantielle Erhaltung des Archivgutes, planmäßige Ergänzung der Archivbestände, ihre Aufbereitung für aktuell-politische Aufgaben der Partei sowie für die wissenschaftliche Forschung, Veröffentlichung von Quellen zur Geschichte der deutschen und der internationalen Arbeiterbewegung, wissenschaftlich-methodische Anleitung der → Bezirksparteiarchive der SED. Das ZPA arbeitet eng mit den zentralen Parteiarchiven der Bruderparteien in den Ländern der sozialistischen Staatengemeinschaft, vor allem mit dem Zentralen Parteiarchiv der KPdSU in Moskau, zusammen. → Archivfonds der SED

H. Voßke, Das Zentrale Parteiarchiv der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands. AM 2/67, S. 44 ff. – G. Uebel, 10 Jahre einheitliches Archivwesen der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands. AM 2/73, S. 49 ff.

Zentrales Staatsarchiv – Zentralarchiv mit Zuständigkeit für das Archivgut der seit 1945 auf dem Territorium der DDR gebildeten zentralen Organe und Einrichtungen der antifaschistisch-demokratischen Ordnung und der sozialistischen Staatsmacht, ferner des zentralen Staatsapparates des ehem. Deutschen Reiches von 1867 bzw. 1871 bis 1945, des zentralen Machtapparates des aufgelösten preußischen Staates von seinen Anfängen bis 1945 und der Zentralbehörden des ehem. Königreichs Westfalen (1807 bis 1813) sowie von Unternehmen und Einrichtungen der Wirtschaft, des politischen und kulturellen Lebens, von Körperschaften und Anstalten, gesellschaftlichen Organisationen und Einzelpersonen aus der Zeit vor 1945, sofern deren Tätigkeit von gesamtstaatlicher Bedeutung war.

Das 1946 (unter der Bezeichnung Deutsches Zentralarchiv) in Potsdam gegr. ZStA hat sich zur größten und bedeutendsten Einrichtung des staatlichen Archivwesens der DDR entwickelt (Gesamtbestand 60 000 lfm). Die Bestände preußischer Herkunft sind in der Hist. Abt. II in Merseburg zusammengefaßt. Das ZStA dokumentiert insgesamt mehr als 500 Jahre deutscher Geschichte. Für gesellschaftswissenschaftliche Forschungen, im besonderen für die Geschichtswissenschaft, sind die Bestände des ZStA von hervorragender Bedeutung.

1. DB zur AVO. – Deutsches Zentralarchiv 1946–1971. Potsdam 1971. – Tb. Archivwesen der DDR, S. 154 ff. – E. Brachmann-Teubner, H. Lötzke, K. Metschies u. J. Weiser, Zentrales Staatsarchiv 1949–1974. AM 5/74, S. 169 ff.

Zentralinstitut für Bilddokumente → Bildarchive

Zentralregistratur – Registraturtyp, bei dem das gesamte entstehende Registraturgut einer Institution zentral an einer Stelle abgelegt (zu den Akten genommen) und für die Dauer seiner aktuellen Nutzung aufbewahrt wird.

Die Z. läßt sich unter dem Gesichtspunkt einer rationellen Verwaltungsarbeit nur für kleinere Institutionen rechtfertigen, deren Schriftgut auch bei einer Zentralisierung überschaubar und schnell benutzbar bleibt (z B. kleine Betriebe). → aktenführende Stelle → Registraturtypen

Schriftgutverwaltung, S. 38 f.

Zentralstelle für Archivalienrestaurierung – Einrichtung der Staatlichen Archivverwaltung für die Durchführung komplizierter und umfangreicher Maßnahmen der Konservierung und Restaurierung von Archivgut.

Die 1952 in Dresden gegr. Z. ist mit modernen technischen Geräten und Maschinen sowie einem chemischen Labor ausgestattet.

Zentralstelle für Genealogie in der DDR – Einrichtung der Staatlichen Archivverwaltung zur Unterstützung vor allem historisch-biographischer und soziologischer Forschungen.

Die 1967 in Leipzig gegr. Z. hat die Aufgabe, für die marxistisch-leninistischen Gesellschaftswissenschaften genealogische Dokumentationen aus umfangreichen Sammlungen (Kirchenbüchern, Ahnenstammkartei, Personalschriftenkatalogen) bereitzustellen. Die Z. verfügt über eine Spezialbibliothek. → Genealogie

Zentralstelle für Reprographie – Einrichtung der Staatlichen Archivverwaltung für die Reproduktion und Vervielfältigung von Archivgut.

Die 1964 gegr. Z. ist mit modernen Verfilmungsgeräten und -einrichtungen sowie mit einer Offsetdruckerei ausgestattet.

Zugangsbuch – im Verwaltungsarchiv und im Endarchiv fortlaufend geführter Nachweis über Zugänge an Registraturgut bzw. Archivgut.

Das Z. soll mindestens folgende Angaben enthalten: Datum der → Übernahme, → Zugangsnummer, Bezeichnung der abliefernden Stelle, → Provenienz (soweit sie mit der abliefernden Stelle nicht übereinstimmt), Angaben über den Umfang, Hinweis auf den Verbleib, Abgabe an andere Archive, Kassation. In vielen Verwaltungsarchiven übernehmen die chronologisch nach laufenden Zugangsnummern abgelegten → Ablieferungsverzeichnisse die Funktion des Z.

Zugangsnummer – laufende Nummer im Zugangsbuch oder im Ablieferungsverzeichnis zur Kennzeichnung der eingehenden Akten.

Im Verwaltungsarchiv ist die Z. meist zugleich die Lagerungsnummer der Akte. → Signatur der Lagerungseinheit

Zugangsquote – Verhältnis der Menge des jährlichen Zugangs an Archivgut zum Gesamtumfang des Staatlichen Archivfonds der DDR bzw. eines Endarchivs oder mehrerer Endarchive.

Die Kenntnis der Z. ist eine entscheidende Voraussetzung für eine reale Planung der Magazinkapazität und wichtiger Arbeitsprozesse im Archiv, insbesondere für die → Erschließung von Archivgut und den Einsatz von Arbeitskräften.

Zugriffszeit – Zeitspanne, in der Dokumente einer Registratur oder eines Archivs dem Nutzer zur Verfügung gestellt werden können.

Beim gegenwärtigen Stand der Erschließung und Speicherung der Dokumente verlängert sich die Z., wenn die Anfragen nach Informationen in

Dokumenten spezieller werden. Die moderne Datenverarbeitung ermöglicht im Unterschied zu den traditionellen Informationsspeichern weitaus schnellere Z., erfordert aber einen höheren Erschließungsaufwand. → Recherche

zusammengefaßter Bestand – Komplex von Archivgut, der die Überlieferung mehrerer Registraturbildner wegen ihres historischen Zusammenhangs vereinigt.

Ein zusammengefaßter B. wird dann gebildet, wenn die Bildung eines → Einheitsbestandes nicht möglich oder im Interesse der Auswertung des Archivgutes nicht effektiv ist. Ein solcher Fall ist bei einem engen registraturmäßigen, organisatorischen oder funktionalen Zusammenhang zwischen nacheinander oder nebeneinander bestehenden → Registraturbildnern gegeben. Diese Situation tritt vor allem bei schnell aufeinanderfolgenden Veränderungen in Organisation und Funktion der Registraturbildner ein. Die Bildung eines zusammengefaßten B. kann auch bei wenig umfangreichen Überlieferungen gleichartiger Registraturbildner desselben Tätigkeitsbereiches erfolgen. → Provenienzprinzip

OVG §§ 29–31, 45–49.

Zuständigkeit – Organisationsprinzip für die Bildung von Archiven, die Festlegung ihres Aufgabenbereichs und ihres Dokumentationsprofils.

Die Z. ist ein Unterscheidungsmerkmal der → Archive innerhalb einer → Archivorganisation. Die Z. grenzt im Rahmen des → Archivwesens der DDR, der verschiedenen → Archiveigentümer und der Archivorganisation die einzelnen Archive gegeneinander ab. Jedes Archiv besitzt damit eine einmalige Z., die zugleich sein → Dokumentationsprofil bestimmt. Die Z. bildet die Grundlage für die Übergabe-/Übernahmebeziehungen zwischen einem Archiv und den in seinen Zuständigkeitsbereich fallenden → Registraturbildnern. Aus der Z. ergeben sich die Anleitungs-, Kontroll- und Kooperationsbeziehungen zwischen dem Archiv und den betreffenden Registraturbildnern. Sie ist gleichermaßen entscheidend für die Bestandsabgrenzung zwischen Archiven wie auch für die Gestaltung der → Tektonik der einzelnen Archive.
Es ist zwischen zeitlicher, territorialer und zweigspezifischer Z., zwischen der Z. für bestimmte Organisationsebenen, für eine Institution oder Person sowie für spezielle Archivgutarten zu unterscheiden. Im Verlauf der historischen Entwicklung hat sich die Z. der Archive in Abhängigkeit von der jeweiligen Gesellschaftsordnung und der administrativ-territorialen Entwicklung geändert. Zuständigkeitsänderungen können unter besonderen Umständen auch eine Neufestlegung des bisherigen Dokumentationsprofils zur Folge haben, z. B. um eine Übereinstimmung zwischen der Z. und bedeutenden Zäsuren der gesellschaftlichen Entwicklung zu erreichen.

1. DB zur AVO. – Archivverwaltungslehre, S. 27 f. – Tb. Archivwesen der DDR, S. 43 ff.

Zwergablage → Registraturgröße

Zwischenarchiv – Grundform von Archiven mit einer zeitlich begrenzten Zuständigkeit für Registraturgut und Archivgut eines oder mehrerer Registraturbildner.

Das Z. steht zwischen → Registratur und → Endarchiv. Das Z. übernimmt im Rahmen der festgelegten Zuständigkeit → Registraturgut und → Archivgut und übt damit die Funktion einer Altregistratur gegenüber den betreffenden → Registraturbildnern aus. Diese Funktion kann mit der Anleitung der → Schriftgutverwaltung verbunden sein wie bei den → Verwaltungsarchiven in der DDR. Z. übergeben das Archivgut nach festgelegten Fristen und nach archivwissenschaftlicher Bearbeitung an das zuständige Endarchiv. Dieses hat in der Regel eine anleitende Funktion gegenüber Z. in seinem Zuständigkeitsbereich, die ihm vielfach auch verwaltungsmäßig unterstellt sind. Z. verschiedener Größenordnung bestehen in den meisten sozialistischen und auch in kapitalistischen Staaten, wo sie sich zunächst in Großbritannien und den USA in der Form des sog. Limbo entwickelt haben. Z. gelten als eine moderne → Organisationsform der Archive, um das Massenproblem wirksam bewältigen und die Endarchive von umfangreichem, nur befristet aufzubewahrendem Registraturgut entlasten zu können.

F. I. Dolgich, Wechselbeziehungen und Kontinuität in der Arbeit der Staatsarchive und der Verwaltungsarchive. Generalbericht für den VII. Internationalen Archivkongreß. (Moskau 1972). – Kongreßbericht in AM 6/72, S. 206 ff. – The organization of intermediate records storage. By A. W. Mabbs with the collaboration of Guy Duboscq. Published by the UNESCO. Paris 1974 = Documentation, libraries and archives: studies and research, 5.

Verzeichnis der definierten Begriffe nach Sachgruppen

2. Dokumentarischer Inhalt der Archive

Dokument
Schriftgut
Schriftgutarten
(Akte)
Aktenschriftstück
Geschäftsbuch
Urkunde
Brief
Werkmanuskript
Notenhandschrift
Druckschrift
Flugblatt
Autograph
Drehbuch
Szenarium
Bilddokumente
Bild
Foto
Film
Karte
Plan
Riß
Atlas
Skizze
Zeichnung
Plakat
Siegel
Wappen
Tondokumente
audiovisuelle Dokumente
Überlieferungsformen
Entwurf
Ausfertigung
Original
Kopie
Fälschung
(Faksimile)

Registraturgut

Archivgut
Archivgutarten
Provenienz
Archivwürdigkeit
archivalisch

archivisches Sammlungsgut

3. Funktion und Organisation des Archivwesens

Archivwesen der DDR
Archiveigentümer
Staatlicher Archivfonds der DDR
Archivfonds der SED
Archivfonds politischer Parteien und Massenorganisationen
Archivrecht
Archivorganisation
Leitung des staatlichen Archivwesens der DDR
Staatliche Archivverwaltung
Archivmitteilungen [Fachzeitschrift]
Referat Archivwesen
Sachgebiet Archivwesen

Archiv
Zuständigkeit
Dokumentationsprofil
Archivgröße
Archivstruktur
Archivordnung
Archivbibliothek
archivieren
archivisch

Archivtypen
Herkunftstyp
(Staatsarchive)
(Archive politischer Parteien und Massenorganisationen)
Gutsarchiv (Herrschaftsarchiv)
Organisationstyp
Urkundendepot
Kanzleiarchiv
Behördenarchiv
Auslesearchiv
Facharchiv
Hauptarchiv
Regionalarchiv
Zentralarchiv
Historisches Archiv
Filialarchiv
Archivdepot
(Mikrofilmarchiv)

allgemeines Archiv
Spezialarchiv
Einheitsarchiv
Vielheitsarchiv
Zwischenarchiv
Endarchiv

Organisationsformen der Archive

Archive der DDR
Staatsarchive
Zentrales Staatsarchiv
Historische Staatsarchive
Kreisarchive
Stadtarchive
Stadtarchiv Berlin
Betriebsarchive
Verwaltungsarchive
Archive wissenschaftlicher Einrichtungen
Akademiearchive
Archiv der Akademie der Wissenschaften der DDR
Universitätsarchive
Hochschularchive
Literaturarchive
Goethe- und Schiller-Archiv
Literaturarchive der Akademie der Künste der DDR
Militärarchiv der DDR
Staatliches Filmarchiv der DDR
Archiv des Fernsehens der DDR
Archiv des Staatlichen Rundfunkkomitees der DDR
Sorbisches Kulturarchiv
Bildarchive
Musikarchive
Archive politischer Parteien und Massenorganisationen
Zentrales Parteiarchiv der SED
Bezirksparteiarchive der SED
Zentralarchiv des FDGB
Bezirksarchive des FDGB
Zentralarchiv der FDJ
Kirchenarchive
Zentralstelle für Genealogie in der DDR

Archivar
Diplom-Archivar
Hochschularchivar
Fachschularchivar
Archivassistent
archivarisch

Aus- und Weiterbildung im Archivwesen
Bereich Archivwissenschaft der Sektion Geschichte der Humboldt-Universität zu Berlin
Fachschule für Archivwesen
Berufsausbildung
Erwachsenenqualifizierung

Arbeitsorganisation im Archiv
Arbeits- und Lebensbedingungen
Gesundheits- und Arbeitsschutz
sozialistische Gemeinschaftsarbeit
sozialistische Rationalisierung
Neuererbewegung
wissenschaftliche Arbeitsorganisation
sozialistischer Wettbewerb
Leistungsvergleich

internationale Beziehungen des Archivwesens
Archivwesen sozialistischer Staaten
Archivwesen der UdSSR
Internationaler Archivrat (Conseil International des Archives; International Council on Archives)
Internationaler Archivkongreß
Table ronde des Archives
Archivum [Internationale Fachzeitschrift]

4. Registraturwesen

Schriftgutverwaltung
(Registraturgeschichte (Geschichte des Registraturwesens))
Büroreform
Informationsspeicher
Adreßspeicher
Dokumentenspeicher

Informationszentrale
Informationsstruktur
Zugriffszeit

Aufzeichnung
⟨Information⟩
⟨Dokument⟩
⟨Registraturgut⟩
⟨Schriftgut⟩
⟨Schriftgutarten⟩
⟨Bilddokumente⟩
⟨Tondokumente⟩
⟨audiovisuelle Dokumente⟩
⟨Überlieferungsformen⟩
Aufzeichnungsgerät
Aufzeichnungsträger
Pergament
Papier
⟨Film⟩
Lochband
Magnetband
Schallplatte

Sekretariat
Poststelle
Expedition

Aktenbildung
⟨Aktenschriftstück⟩
⟨Aktentitel⟩
Betreff
Vorgang
Akte
ABC-Akte
Betreffsakte
Korrespondenzakte
Reihenakte
Generalakte
Spezialakte
Hauptakte
Nebenakte
Beiakte
Handakte

Registratur
Registraturbildner
⟨Registraturbildnertyp⟩
Registraturgröße

Registraturformen
Hängeregistratur
Horizontalablage
Vertikalablage
Loseblatt-Ablage

Registraturorganisation

Registraturtechnik
Schriftgutbehälter

Registraturtypen
aktenführende Stelle
Sachbearbeiterregistratur
Abteilungsregistratur
Zentralregistratur
Plankammer
Ausschnittablage
Presseablage
⟨Mikrofilmarchiv⟩

Registraturhilfsmittel
Registraturordnung
ABC-Regeln
Dehn-Alphabet
Klassifikationsschema
Aktenplan
Aktenzeichen
Registratursignatur
Aktenverzeichnis
Aufgabengliederungsplan
Strukturplan
Standard
Vordruck
Journal
Posteingangs- und -ausgangsbuch
⟨Ausleihbuch⟩

5. Arbeitsprozesse im Archiv

SICHERUNG

Ordnung und Sicherheit
Betriebsschutz
Brandschutz
Geheimnisschutz

Bestandsergänzung
Erfassung
⟨Registraturbildner⟩
Registraturbildnerkartei
Nachweiskartei
Verbleibsnachweis
Übernahme
Archivreife
Übergabefrist
Übergabe-/Übernahme-vereinbarung
Depositum
Ablieferungsverzeichnis
Zugangsbuch
Zugangsnummer
Zugangsquote
Lagerung
Lagerungseinheit
Lagerungsübersicht

Magazindienst
Magazinmeister
Magazinordnung
Aktenkontrolle
Bestandsrevision
Signierung
Foliierung

Archivtechnik
Zentralstelle für Archivalienrestaurierung
technische Werkstätten im Archivwesen
Konservierung und Restaurierung von Archivgut
Konservator
Restaurator
Buchbinder
Archivgutbehälter
Fadenheftung
Klebebinden
Lamination
Naßeinbettung
Desinfektion
Schriftverblassung
Tintenfraß
Archivbau
Archivmagazin
Magazinhygiene
Regalanlage
Tragfähigkeit
Reprographie
Zentralstelle für Reprographie
Reprograph
Fotograf
Reproduktion
Faksimile
Kopierung
Fotokopierung
Xerokopierung
Mikroform
Mikroplanfilm
Mikrorollfilm
Mikrofilmtechnik
⟨Film⟩
Ersatzverfilmung
Sicherungsverfilmung
Mikrofilmarchiv
Mikrofilmarchivar

BEWERTUNG

Wert der Dokumente

Bewertungsgrundsätze
Bewertungskriterien
⟨Archivwürdigkeit⟩
Aggregation
Mehrfachüberlieferung
Massenschriftgut
⟨Registraturbildner⟩
Registraturbildnertyp
Wertkategorie
repräsentative Auswahl
Informationsoptimum
Numerus clausus
Wertgruppe

Bewertungskommission

Bewertungshilfsmittel
Rahmensystematik zur Bewertung
Musterliste
Registraturbildnerliste

Schriftgutbewertungsverzeichnis
Archivgutverzeichnis
Kassationsrichtlinie
Bewertungsbericht

Kassation
Aufbewahrungsfrist
Kassationsverfahren
Kassationsantrag
Kassationsgenehmigung
Kassationskartei
Kassationsvermerk
protokollarischer Nachweis

ERSCHLIESSUNG

Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze
Erschließungsstufen
Bearbeitungsplan
Bearbeitungsbericht

Erschließungsmethoden
⟨Informationsrecherchesystem⟩

Ordnung
Gliederung und Reihung
Ordnungsmethoden
Tektonik
  Gesamtbestand
Bestandsbildung
  Provenienzprinzip
  ⟨Provenienz⟩
Bestand
  Einheitsbestand
  zusammengefaßter Bestand
  Teilbestand
  Nachlaß
archivische Sammlung
Pertinenzordnung
innere Ordnung
  Grundsätze der inneren Ordnung

Verzeichnung
Verzeichnungsmethoden
  einfache Verzeichnung
  erweiterte Verzeichnung
  Gruppenverzeichnung
Verzeichnungsintensität
Mehrfachverzeichnung
Verzeichnungseinheit
Verzeichnungsangaben
  Bestandsbezeichnung
  Bestandssignatur
  Signatur der Lagerungseinheit
  ⟨Registratursignatur⟩
  Titel
  Aktentitel
  Gruppentitel
    ⟨Betreff⟩
  Datierung
  Enthält-Vermerk
  Verweis
  Regest
indizieren
  Indizierregeln
  Thesaurus
  Dokumentenadresse
  Sachwort
  Stichwort
  Schlüsselwort
  Schlagwort
  Deskriptor
  Modifikator
  Suchwort
  Notation
  Code

Findhilfsmittel
⟨Aktenplan⟩
⟨Ablieferungsverzeichnis⟩
Erfassungsbeleg
Findkartei
Findbuch
Konkordanz
Register
⟨Journal⟩
Spezialinventar
Bestandsverzeichnis
Bestandsübersicht
⟨Archivführer⟩
Zentraler Bestandsnachweis des Staatlichen Archivfonds der DDR

AUSWERTUNG

Wissenschaftlicher Auskunftsapparat
⟨Findhilfsmittel⟩
⟨Zugriffszeit⟩

Informationstätigkeit der Archive
⟨Information⟩
⟨Informationsquelle⟩
Informationsbedarfsermittlung
Benutzerkonferenz
Bestandsanalyse
Bestandsinformation
⟨Bestandsübersicht⟩
⟨Spezialinventar⟩
thematische Information

Benutzung der Archive
Benutzungsordnung
  Benutzungsantrag
  Benutzungserlaubnis
  Benutzungsgebühren
  Pflichtexemplar
  Urheberrecht
Recherche
  Recherchemethoden
Benutzer
Benutzerakte
Benutzerberatung
Benutzerblatt
Benutzerbuch
Benutzerdienst
Benutzersaal
Bestellzettel
⟨Aktenkontrolle⟩
Ausleihbuch
Anfragen- und Benutzerkartei
Anfragen- und Benutzerstatistik
Thematischer Benutzungskatalog

Öffentlichkeitsarbeit der Archive
Archivprospekt
Archivführer
⟨Bestandsübersicht⟩
Archivführung
Dokumentenausstellung

Publikationstätigkeit der Archive
Quellenedition
  Editionsgrundsätze
  Editionsregest
Mikrofilmpublikation
⟨Urheberrecht⟩

Alphabetisches Verzeichnis der Begriffe und Verweisungen

